



# Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

**Białystok, dnia 6 grudnia 1996 r. Nr 39**

**TREŚĆ:**

**Poz.**

**Str.**

## **U c h w a ł y**

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 146 | Nr XXIII/157/96 Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 7 listopada 1996 r. w sprawie Statutu Miasta.....                       | 1747 |
| 147 | Nr XXVIII/257/96 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 28 listopada 1996 r. w sprawie zmian w statucie miasta i gminy Łapy..... | 1775 |

**1 4 6**

### **Uchwała Nr XXIII/157/96 Rady Miejskiej w Hajnówce**

**z dnia 7 listopada 1996 r.**

**w sprawie Statutu Miasta.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261/ Rada Miejska uchwała, co następuje:

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Wspólnotę samorządową Gminy Miejskiej Hajnówka stanowią mieszkańcy miasta.

#### § 2

Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 3

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

#### § 4

Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 2100 ha w granicach określonych w załączniku Nr 1 do Statutu.

#### § 5

1. Herbem Miasta 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 Zarządu.

#### § 6

Organami miasta są Rada Miejska i Zarząd Miasta. Siedzibą organów jest miasto Hajnówka.

#### § 7

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym na zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### § 8

Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu przez te organy środków finansowych.

**§ 9**

1. W ramach miasta mogą być tworzone osiedla. Podział miasta na osiedla określa uchwała Rady Miejskiej Nr III/25/94 z dnia 7 września 1994 r.
2. Zasady, tryb i termin wyborów Rad Osiedlowych określa każdorazowo uchwała Rady Miasta
3. zarządzająca przeprowadzenie wyborów do rad osiedlowych.
4. Kadencja organów Rady Osiedla trwa 4 lata równoległe do kadencji organów Rady Miasta.
5. Rady Osiedla mają prawo ubiegania się o środki z budżetu miasta na swoją działalność statutową. Ponadto Rada Miasta może przekazać Radzie Osiedlowej część majątku własnego w zarządzanie, Rada Osiedla dysponuje przekazanym majątkiem tylko w zakresie zwykłego zarządu.

**Rozdział II**

**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

**§ 10**

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym, jej kadencja trwa cztery lata licząc od dnia wyboru /z zastrzeżeniem art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym/.
2. Rada składa się z 28 radnych wybieranych przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz. U Nr 16 poz 96 z późniejszymi zmianami/.
3. Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

**§ 11**

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 12**

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.

### § 13

1. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady oraz Burmistrza 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. Informację o zwołaniu sesji podaje się również do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady Miasta.
3. Sesje są jawne, chyba że Rada postanowi inaczej.
4. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może proponować zmianę porządku obrad Rady i wprowadzenie dodatkowych punktów, projektów uchwał itp. w porządku obrad bez zachowania trybu określonego w punkcie 1, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczących komisji rady.

### § 14

Przewodniczący Rady koordynuje pracę Rady poprzez okresowe spotkania z Przewodniczącymi Komisji Rady.

### § 15

1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - a/ Komisję Rozwoju Społeczno - Gospodarczego, Gospodarki Finansowej i Przestrzennej,
  - b/ Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
  - c/ Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
  - d/ Komisję Handlu, Usług, Drobnej Wytwórczości i Rolnictwa,
  - e/ Komisję Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz d/s Samorządu oraz Komisję Rewizyjną.
2. W razie potrzeby Rada powołuje doraźne zespoły i komisje określając każdorazowo ich zakres działania i skład osobowy.

### § 16

Szczegółowy tryb pracy Rady Miasta oraz Komisji Rady określa "Regulamin Rady Miejskiej w Hajnówce" stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

### § 17

Szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa "Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Hajnówce" stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

### **Rozdział III**

#### **Organy wykonawcze i zarządzające miasta.**

##### **§ 18**

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd.
2. W skład Zarządu Miasta wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie 4.
3. W razie nieobecności Burmistrza posiedzeniom Zarządu Miasta przewodniczy Zastępca Burmistrza.

##### **§ 19**

Zadania i tryb pracy Zarządu Miasta określa "Regulamin Zarządu Miasta Hajnówki" stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

##### **§ 20**

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/ z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa.

##### **§ 21**

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu Miasta, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

##### **§ 22**

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych do Wojewody Białostockiego.
3. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Białostockiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

## **Rozdział IV**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

#### **§ 23**

Do realizacji zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne , w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

#### **§ 24**

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu Miasta.

#### **§ 25**

Statuty jednostek organizacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów uchwała Rada Miejska.

## **Rozdział V**

### **Mienie gminy.**

#### **§ 26**

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

#### **§ 27**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych , w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 28**

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom miasta prawa własności , użytkowania lub inne prawa rzeczowe : majątkowe , stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

**Rozdział VI**

**Gospodarka finansowa miasta**

**§ 29**

Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

**§ 30**

1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet musi być uchwalony w terminie określonym ustawą o samorządzie terytorialnym.

**§ 31**

Dochodami miasta są:

- 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawami jako dochody gminy,
- 2/ dochody z majątku miasta,
- 3/ subwencje ogólne z budżetu państwa,
- 4/ inne dochody i wpływy, w tym także uzyskane z działalności gospodarczej w zakresie użyteczności publicznej.

**§ 32**

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekraczać pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

**§ 33**

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszych o dokonane spłaty.
2. Uchwały organów miasta dotyczące budżetu i zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

**§ 34**

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

**§ 35**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Burmistrz Miasta ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicach ogłoszeń Rady Miejskiej w Hajnówce w terminie 7 dni od daty podjęcia.

**§ 36**

Sprawozdanie z działalności finansowej miasta podlega opiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed udzielaniem absolutorium.

**Rozdział VII**

**Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy.**

**§ 37**

1. Burmistrz i zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady.
2. Skarbnik i Sekretarz są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

**§ 38**

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz :
  - 1 / ustala warunki pracy i płacy pracownikom urzędu zatrudnionym na podstawie powołania ,
  - 2 / dokonuje aktu mianowania pracowników spełniających warunki określone w § 39
  - 3 / zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pozostałymi pracownikami Urzędu.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

**§ 39**

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownika referatu i inspektora mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania po przepracowaniu co najmniej 5 lat w administracji samorządowej lub rządowej .



2. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają dokonywanym nie rzadziej niż co dwa lata ocenom kwalifikacyjnym.
3. Szczegółowy tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych określa Zarząd Miasta.

#### **§ 40**

1. Funkcje kierownika zakładu w stosunku do Burmistrza Miasta pełni Przewodniczący Rady Miejskiej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie Burmistrza i Zastępcy ustala Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia przejściowe i końcowe.**

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 12 kwietnia 1995 r. Nr IX/58/95 w sprawie Statutu Miasta, IX/59/95 w sprawie Regulaminu Rady Miejskiej, IX/60/95 w sprawie Regulaminu Zarządu Miasta, IX/61/95 w sprawie Regulaminu Komisji Rewizyjnej

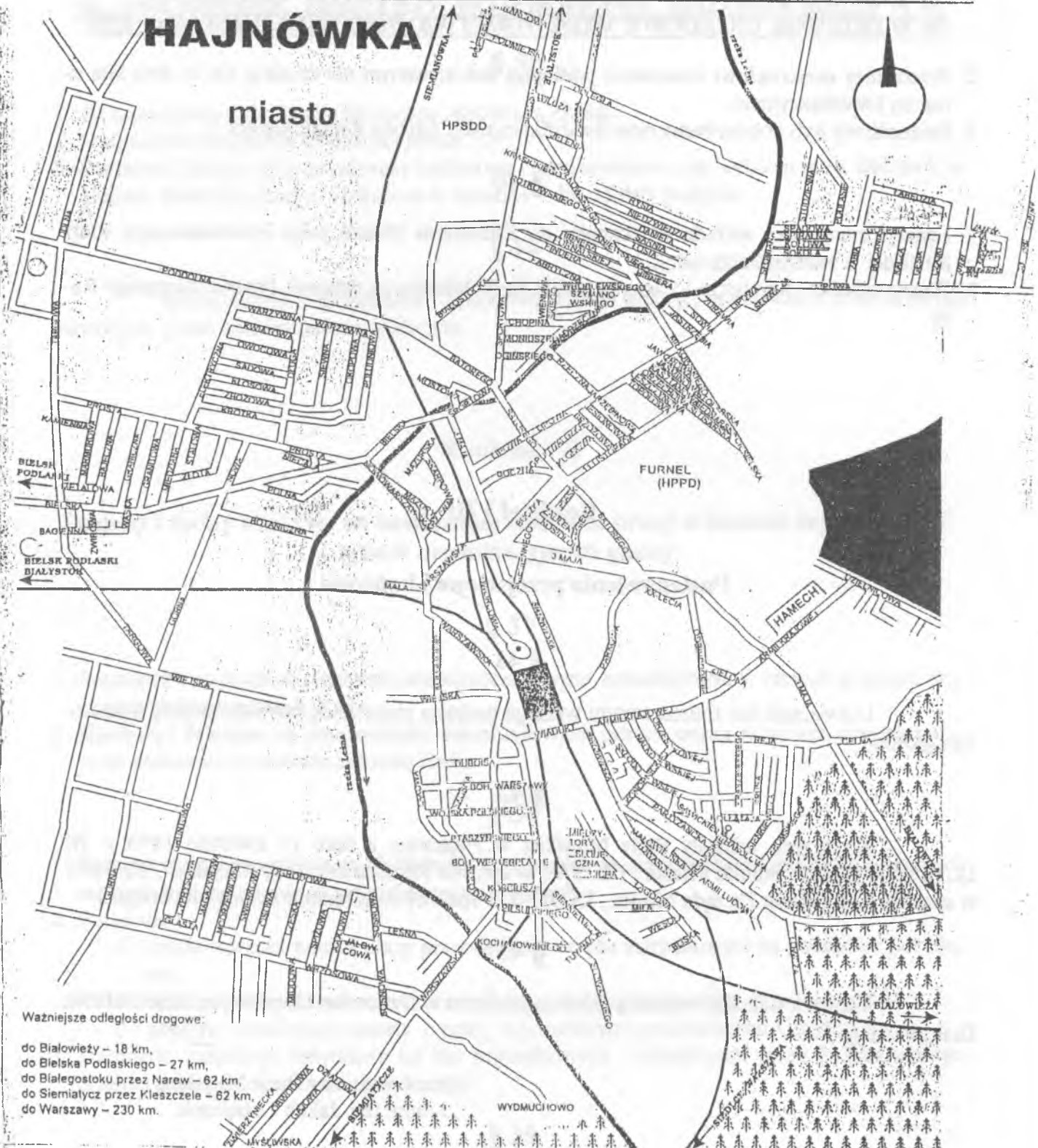
#### **§ 43**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
/-/ mgr inż. Jakub Ostapczuk

# HAJNÓWKA

miasto



Ważniejsze odległości drogowe:

- do Białowieży - 18 km,
- do Bielska Podlaskiego - 27 km,
- do Białegostoku przez Narew - 62 km,
- do Siemiatycz przez Kleszczewo - 62 km,
- do Warszawy - 230 km.

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXIII/157/96  
Rady Miejskiej w Hajnówce  
z dnia 7 listopada 1996r

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XXIII/157/96  
Rady Miejskiej w Hajnówce  
z dnia 7 listopada 1996 r.

## **Regulamin Rady Miejskiej w Hajnówce**

### **§ 1**

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Miejskiej.

### **§ 2**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, 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 Miejskiej w porozumieniu z Burmistrzem Miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### **§ 4**

Zarząd Miasta obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy w organizowaniu i odbywaniu sesji.

### **§ 5**

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

### **§ 6**

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada

Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 3 regulaminu obrad mogą być obecne.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbywać się będą przy drzwiach zamkniętych.

### **§ 7**

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

### **§ 8**

1. 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.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

### **§ 9**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony wiceprzewodniczący.

### **§ 10**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady słów: "otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Hajnówce".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 11**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 Rada Miejska uchwała porządek obrad.

### **§ 12**

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się punkt "interpelacje i zapytania", a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Raz na pół roku Zarząd składa Radzie sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej i Zarządu.
3. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd Miasta członek Zarządu.

### **§ 13**

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.

### **§ 14**

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 sesje i publiczności.

### **§ 15**

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/ stwierdzenia quorum,
  - 2/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
  - 4/ zamknięcie listy mówców,
  - 5/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6/ uchwalanie tajności posiedzenia i głosowania,
  - 7/ przeliczenia głosów,
  - 8/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - 9/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
  - 10/ przejścia do porządku dziennego,
  - 11/ odesłania do komisji,
  - 12/ zmiany porządku dziennego,
  - 13/ zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
  - 14/ w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnej dyskusji nad wnioskiem po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

### **§ 16**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym § 14 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.

### **§ 17**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada Miejska przystępuje do głosowania.
2. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący podaje wyniki głosowania oznajmiając do protokołu o przyjęciu bądź odrzuceniu uchwały, wniosku lub innego dokumentu będącego przedmiotem głosowania.

### **§ 18**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę " ... zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Hajnówce."
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

### **§ 19**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
  - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady Miejskiej i Zarządu z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4/ nazwiska osób zaproszonych na sesję,
  - 5/ przyjęty porządek obrad,
  - 6/ przebieg obrad a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych uczestniczących w głosowaniu oraz liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
  - 8/ votum separatum /zdanie odrębne/,
  - 9/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, lamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. Protokół z posiedzenia przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej w Hajnówce. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu z wyjątkiem protokołu obrad sesji, która odbyła się przy drzwiach zamkniętych.
4. Protokół z obrad sesji przy drzwiach zamkniętych może być udostępniony radnym, organom upoważnionym stosownie do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **§ 20**

1. Rada na sesji podejmuje:
  - 1/ uchwały,
  - 2/ zalecenia kierowane do organów Rady lub Zarządu,
  - 3/ oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele.
2. Uchwały inne akty są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji.
3. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 nie mają zastosowania § 22- 24 dotyczące trybu przygotowania uchwał.

## **§ 21**

1. Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały lub innego aktu Rady przysługuje: Zarządowi, Komisji Rady 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 /.

## **§ 22**

Wniosek o podjęcie aktu Rady składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura Rady.

## **§ 23**

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać:
  - 1/ datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
  - 4/ określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za jej wykonanie,
  - 5/ datę wejścia w życie, ewentualnie:
  - 6/ czas obowiązywania uchwały,
  - 7/ o wygaśnięciu mocy obowiązującej uchwały,
  - 8/ sposób ogłoszenia uchwały.
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 Miejskiego.

4. W razie zgłoszenia projektu przez Komisję lub grupę radnych Biuro oraz właściwe merytorycznie referaty Urzędu są obowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w § 24 ust. 1-3.
5. W razie istnienia błędów formalnych określonych w § 24 ust. 1 - 3 Przewodniczący Rady Miejskiej zwraca projekt do uzupełnienia projektodawcy

### **§ 24**

1. Przewodniczący Rady kieruje projekt do zaopiniowania komisjom Rady oraz Zarządowi /jeżeli uchwała nie jest projektem zarządu/. Opinia powinna być wyrażona nie później niż 7 dni od otrzymania projektu . Projekty uchwał dostarcza się radnym wraz z opiniami komisji .
2. Opinie w sprawie zgłoszonych projektów komisje przedkładają Zarządowi Miasta i na sesji Rady .
3. W wypadkach szczególnych określonych w § 13 ust. 4 Statutu Gminy odstępuje się od wymogów określonych w ust. 1 i 2 Rada Miejska zwykłą większością głosów ustala , że rozpatruje projekt uchwały bezpośrednio na sesji z wyjątkiem projektu uchwały budżetowej i zmian w statucie.

### **§ 25**

1. Projekty uchwał dostarcza się wszystkim radnym.
2. Termin posiedzenia Komisji ustala Przewodniczący Komisji na conajmniej 3 dni przed zebraniem.
3. O terminie posiedzenia powiadamia Biuro Rady, które obowiązane jest zawiadomić pozostałych członków komisji w sposób zwyczajowo przyjęty /telefonicznie , listownie/.

### **§ 26**

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji bez prawa głosowania.
2. W obradach Komisji nad projektem uchwały obok referenta zobowiązani są uczestniczyć zaproszeni członkowie Zarządu , a w sprawach należących do ich właściwości kierownicy referatu Urzędu.

### **§ 27**

Komisja po wysłuchaniu referenta uchwały i przeprowadzeniu dyskusji opiniuje o :

- 1/ przyjęcie projektu bez poprawek ,
- 2/ przyjęcie projektu z poprawkami ,jednakże w przypadku większej liczby poprawek przedstawia się tekst jednolity,
- 3/ przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub wyjaśnień,
- 4/ odrzucenie projektu uchwały.

### **§ 28**

Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona przedstawia na sesji rady opinie komisji.



### **§ 29**

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

### **§ 30**

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. Przetastawienie 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.

### **§ 31**

1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu: radnemu, sprawozdawcy, referentowi uchwały, członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi i radcy prawnemu.
3. Czas wystąpienia w dyskusji nie powinien być dłuższy niż 3 minuty ,chyba że Rada postanowi inaczej.

### **§ 32**

Referent projektu zwraca uwagę , aby na skutek zgłoszonych poprawek nie wystąpiły sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub uchwałami wcześniej podjętymi przez Radę.

### **§ 33**

Radny ,który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały , może złożyć do protokołu votum separatum /zdanie odrębne/ wraz z jego uzasadnieniem.

### **§ 34**

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

### **§ 35**

Oryginały uchwał i innych aktów rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze 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 Burmistrzowi.
2. Burmistrz :
  - 1/ przekazuje uchwały do realizacji właściwym jednostkom merytorycznym,
  - 2/ w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały przedkłada je Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### § 38

1. W przypadku gdy organem reprezentującym gminę na Zgromadzeniu Wspólników jest Rada Miejska, wówczas przy podejmowaniu uchwał stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu, przepisy Kodeksu Handlowego i postanowienia umów /aktów założycielskich / tych spółek.
2. Projekty uchwał Zgromadzenia Wspólników przygotowuje Zarząd Spółki i po zaopiniowaniu ich przez radcę prawnego spółki przekazuje w terminie nie później niż 21 dni przed planowaną sesją do Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwały Zgromadzenia Wspólników do zaopiniowania przez Zarząd Miasta i komisje Rady.

### § 39

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebra- nym 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 od- powiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

### § 40

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w gło- sowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania ostemplowanymi pieczęcią Rady Miejskiej zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.
3. Wyniki głosowania przedstawia Komisja Skrutacyjna w swoim protokole , który wraz z kar- tami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 41**

1. "Zwykła większość głosów" zapada wówczas ,jeśli za rozstrzygnięciem opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. "Bezwzględna większość głosów" ma miejsce wówczas ,gdy za rozstrzygnięciem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przy zachowaniu quorum.

**§ 42**

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.

**§ 43**

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.

**§ 44**

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.

**§ 45**

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania do Zarządu i Burmistrza.

**§ 46**

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

**§ 47**

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.

**§ 48**

Do zakresu działania Komisji Handlu, Usług, Drobnej Wytwórczości i Rolnictwa należy opinio-  
wanie problematyki dotyczącej w szczególności:

- działalności handlowej na terenie miasta /sektor państwowy, spółdzielczy i prywatny/.
- rozwoju usług w mieście oraz drobnej wytwórczości.
- rolnictwa na terenie miasta.
- funkcjonowania targowisk i hali targowych na terenie miasta,

Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Spraw Socjalnych należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

- oświaty,
- kultury,
- ochrony dóbr kultury,
- pomocy społecznej,
- spraw socjalnych
- ochrony zdrowia,
- kultury fizycznej,
- turystyki.

Do zakresu działania Komisji Gospodarki, Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

- miejskich dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych
- utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych
- zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- zieleni komunalnej i zadrzewień,
- cmentarzy komunalnych,
- gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz administracyjnych.
- ochrony środowiska.

Do zakresu działania Komisji Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz do spraw Samorządu należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

- przestrzegania prawa i ładu i porządku,
- patologii społecznej,
- ochrony przeciwpożarowej,
- projektów uchwał dotyczących i zakresu działania Rad Osiedlowych
- projektów uchwał w sprawach zawierania porozumień komunalnych i przystępowania do związków międzykomunalnych,
- projektów uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz udzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- projektów uchwał w sprawach : herbu, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- współpracy z Radami Osiedla.

Do zakresu działania Komisji Rozwoju Społeczno - Gospodarczego, Gospodarki Finansowej i Przestrzennej należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

- projektów uchwał budżetu miasta oraz sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,

- projektów uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a/ nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
  - b/ przyjmowanie lub odrzucanie spadków , zapisów , darowizn ,
  - c/ emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  - d/ zaciąganie długoterminowych pożyczek,
  - e/ ustalenia maksymalnych wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - f/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
  - g/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw , zakładów gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - h/ tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- określenia wysokości sumy , do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- przestrzennego zagospodarowania i rozwoju miasta.
- możliwości tworzenia nowych miejsc pracy i innych form przeciwdziałania bezrobociu

#### **§ 49**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
  - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady ,
  - 4/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców , a w szczególności w sprawach działań komisji.

#### **§ 50**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach , w których dla prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisji, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, informując o tym Przewodniczącego Rady. W przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

#### **§ 51**

Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie plan pracy i sprawozdania z działalności.

### **§ 52**

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala ich porządek przewodniczący lub jego zastępca.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
3. Przed każdym posiedzeniem komisji Przewodniczący tej Komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

### **§ 53**

Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

### **§ 54**

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady i protokolant.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu w Biurze Rady.

### **§ 55**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - 1/ informowanie wyborców o sprawach miasta,
  - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
  - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
  - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
  - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta
2. Biuro Rady Miejskiej zobowiązane jest do udzielania pomocy radnym do realizacji zadań wynikających z praw i obowiązków radnego.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są przynajmniej raz na kwartał przedkładać Radzie Miejskiej informację z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu dwóch delegatów może z upoważnienia złożyć jeden z nich.

### **§ 56**

1. Swoją obecność na sesjach Rady radni, a na posiedzeniach komisji radni oraz członkowie komisji spoza Rady potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

### **§ 57**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Miejskiej może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia „

2. W sytuacji określonej w ust. 1 Rada Miejska podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

### **§ 58**

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.

### **§ 59**

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo wglądu do dokumentów Rady, Zarządu, Komisji i Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy nie naruszając przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i praw osób zainteresowanych.
3. Kierownictwo Urzędu Miejskiego oraz instytucji i przedsiębiorstw podporządkowanych Radzie Miejskiej zobowiązane jest przyjmować Radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu poza kolejnością przyjąć interesantów, udzielać informacji oraz umożliwić im wgląd w sprawy, którymi się interesują z uwzględnieniem zapisu w ust. 2.

### **§ 60**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska 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 Przewodniczącą Rady.

Załącznik Nr 3 do Uchwały  
Nr XXIII/157/96  
Rady Miejskiej w Hajnówce  
z dnia 7 listopada 1996 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Hajnówce**

### **§ 1**

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

## **§ 2**

1. Komisję powołuje Rada Miejska w celu realizacji swoich obowiązków kontrolnych wobec Zarządu Miasta i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Skład osobowy Komisji powołany jest uchwałą Rady zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. Komisja ze swojego składu wybiera przewodniczącego.

## **§ 3**

Komisja prowadzi działania kontrolne w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy i działalności kontrolnej jak również prowadzi działania kontrolne o charakterze doraźnym zatwierdzone przez Radę.

Propozycje do planu pracy i działalności kontrolnej komisji mogą zgłaszać komisje i radni.

## **§ 4**

Zakres pracy Komisji Rewizyjnej :

1. Kontrolowanie działalności Zarządu , Urzędu Miejskiego oraz podporządkowanych mu jednostek w szczególności w zakresie
  - zgodności z uchwałami Rady , Statutem i regulaminami ,
  - realizacji budżetu gminy ,
  - gospodarowania mieniem komunalnym ,
2. Występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie absolutorium Zarządowi lub nie udzielenie absolutorium.
3. Opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.

## **§ 5**

Tryb pracy Komisji :

1. Komisja może powoływać co najmniej 3 osobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji określającego:
  - imiona i nazwiska członków zespołów ,
  - temat kontroli ,
  - przedmiot i zakres kontroli ,
  - 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 niezbędnej dokumentacji i udzielania wyjaśnień.



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

## **§ 6**

1. Zespół kontrolny sporządza protokół pokontrolny zawierający :
  - nazwę Komisji ,
  - miejsce , datę i przedmiot kontroli ,
  - nazwiska osób przeprowadzających kontrolę ,
  - ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnień kontrolowanych ,
  - w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie, których je stwierdzono ,
  - podpisy osób kontrolujących i obecnych podczas kontroli.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w 4 egzemplarzach :
  - kontrolującym ,
  - kontrolowanym ,
  - Zarządowi Miasta ,
  - Radzie Miejskiej.

## **§ 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 przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

## **§ 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 Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy i działalności kontrolnej oraz po każdym roku działalności składa sprawozdanie.
2. Projekt planu pracy i działalności kontrolnej przedkłada do dnia 1 grudnia każdego roku, Rada Miejska 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 lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XXIII/157/96  
Rady Miejskiej w Hajnówce  
z dnia 7 listopada 1996 roku

## **Regulamin Zarządu Miasta**

**§ 1**

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz
3. członkowie zarządu w liczbie 4.

**§ 2**

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza Zastępca Burmistrza.

**§ 3**

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.

**§ 4**

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu Przewodniczący Rady Miejskiej, jego Zastępca i radni.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

**§ 5**

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno - organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na jeden dzień przed posiedzeniem doręcza się członkom porządek posiedzenia zarządu prozycje rozstrzygnąć wniosków projekty uchwał Rady lub Zarządu.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty .
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

**§ 6**

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz, osoba przez niego upoważniona lub pracownik Urzędu stosownie do oczekiwań Zarządu.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
  - porządek posiedzenia ,
  - treść wniosków poddanych pod głosowanie ,
  - wyniki głosowania ,
  - stwierdzenie o podjęciu uchwały / uchwał /,
  - stwierdzenie wydania decyzji ,
  - stwierdzenie wydania zarządzenia ,
  - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu .
4. Do protokołu załącza się :
  - uchwały Zarządu ,
  - projekty uchwał przygotowane do sesji Rady ,
  - zarządzenie wydane przez Zarząd ,
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną .
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem Zarządu w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Burmistrz i osoba sporządzająca protokół.

**§ 7**

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco : kolejny numer protokołu , kolejny uchwały , rok.
2. W przypadku uchwał Zarządu , wymagany jest podpis wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały przez któregośkolwiek z członków Zarządu obecnych podczas posiedzenia, zobowiązany jest on do przedstawienia niezwłocznie pisemnych zarzutów wobec treści uchwały.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.

**§ 8**

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów KPA. Decyzje Zarządu podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

**§ 9**

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

**§ 10**

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady / sprawozdania, informacje, projekty uchwał /terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

**§ 11**

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informację w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

**§ 12**

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

**§ 13**

1. Burmistrz jako Przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Kompetencje i zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr XXIII/157/96  
Rady Miejskiej w Hajnówce  
z dnia 7 listopada 1996 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

1. Zakład Komunikacji Miejskiej w Hajnówce
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce
3. Terenowy Zespół Usług Projektowych
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce
5. Hajnowski Dom Kultury w Hajnówce
6. Miejska Biblioteka Publiczna w Hajnówce
7. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Hajnówce
8. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Hajnówce
9. Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Hajnówce
10. Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Hajnówce
11. Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Hajnówce
12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce
13. Szkoła Podstawowa Nr 1
14. Szkoła Podstawowa Nr 2
15. Szkoła Podstawowa Nr 3
16. Szkoła Podstawowa Nr 5
17. Szkoła Podstawowa Nr 6
18. Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z zaburzeniami psychicznymi w Hajnówce.

**1 4 7**

**Uchwała Nr XXVIII/257/96 Rady Miejskiej w Łapach**

**z dnia 28 listopada 1996 r.**

**w sprawie zmian w Statucie miasta i gminy Łapy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 89, poz. 401/ Rada Miejska w Łapach uchwała, co następuje:

### **§ 1**

W statucie miasta i gminy Łapy przyjętym uchwałą Nr XXII/185/96 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 16 lutego 1996 r. /Dz.Urz. WB Nr 8, poz. 20/ wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Pierwszą sesję nowo wybranej rady miejskiej zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju”.

2/ w § 49 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 49. ust. 4 Podstawą zatrudnienia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest uchwała zarządu o ich powołaniu. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym i ustala wynagrodzenia dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

### **§ 2**

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy.

### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego. .

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
**/-/ Mirosław Wincenciak**

---

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

---

**Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego**  
**w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

---

**Zam. Nr** 22/97.

**Cena** 2,50zł

**Uwaga:**

**Odbiorca:**

**Zmiana warunków prenumeraty:**

**Prenumerata płatna z góry.**

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

**Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/**

**prosimy wpłacać na konto**

**PBK SA I O. Białystok 370406-446-3000-1-76**

**Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

**Oplata pocztowa**  
**uiszczona gotówką**