

UCHWAŁA NR XXXV/ 164 /10

RADY GMINY HAJNÓWKA

z dnia 12 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hajnówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz.1241) Rada Gminy uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIV/146/05 Rady Gminy Hajnówka z dnia 31 marca 2005r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hajnówka (Dz. U. Woj. Podl. z 2005r. Nr 119, poz. 1456; z 2006r. Nr 271, poz.2714; z 2007r. Nr 67, poz.561; z 2009r. Nr 99 poz. 1096).

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

Przewodniczący Rady

Wiesław Józef Komarewski

STATUT GMINY HAJNÓWKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy 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 prawnej.

§ 4. Terytorium gminy obejmuje obszar 293,3 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy, a ich siedzibą jest miasto Hajnówka.

§ 6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy oraz terytorium gminy Hajnówka.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć radę gminy Hajnówka.
- 3) Przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego rady gminy Hajnówka.
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy Hajnówka.
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć urząd gminy Hajnówka.

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

§ 8. 1. Zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadanie własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania z zakresu właściwości powiatu i z zakresu właściwości województwa po podpisaniu z tymi jednostkami porozumienia i zapewnieniu przez nie środków finansowych. Ponadto realizuje zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze gminy

§ 9. 1. W ramach Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze. Podział gminy na sołectwa określa uchwała Nr V / 23 / 90 Rady Gminy Hajnówka z dnia 27 grudnia 1990r. w sprawie podziału gminy na sołectwa.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 50% uprawnionych do głosowania lub organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa odrębna uchwała rady;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada i wójt gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

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

4. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada w tym zakresie informację wójtowi.

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

6. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

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

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

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

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym, a jej kadencja trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

2. Rada liczy 15 radnych. Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na swoim pierwszym posiedzeniu.

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

§ 13. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 członków.

3. Radny może być tylko członkiem jednego klubu.

4. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

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

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może zwołać sesję bez zachowania trybu określonego w § 14 ust. 1 statutu po uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji rady.

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

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

5. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

- 1) zwołuje sesję rady,
- 2) przewodniczy obradami,
- 3) sprawuje dyscyplinę sesyjną ,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady.

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

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisję Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Ochrony Środowiska.

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

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

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

Rozdział 4

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 19. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

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

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Gminne jednostki organizacyjne

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

§ 23. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu gminy.

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

Rozdział 6

Mienie komunalne

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

Rozdział 7

Gospodarka finansowa gminy

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

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

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

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

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

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

§ 28. 1. Dochodami gminy są dochody, których źródło określa ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2008r. Nr 88 poz. 539 z późn.zm.), a w szczególności:

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

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

3. Dochodami gminy mogą być:

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

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

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

§ 30. 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 gminy.

§ 31. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo :

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

3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

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

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

Rozdział 8

Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy

§ 33. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Zastępca Wójta jest powoływany i odwoływany zarządzeniem Wójta Gminy.

3. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym w ramach zatrudnianym na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy.

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

§ 34. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt:

- 1) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Urzędu.

§ 35. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności sekretarz gminy lub wyznaczona przez wójta osoba zastępująca, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 36. Zasady organizacji, podziału zadań i kompetencji na poszczególnych stanowiskach urzędu gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział 9

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

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

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

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

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

3. 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 udostępniania informacji winny umożliwiać jednocześnie korzystanie z serwisów www przez wiele osób.
4. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu wglądu do oryginałów dokumentów sporządzonych także na elektronicznych nośnikach informacji.
5. Udostępnianie protokołów organów gminy i komisji rady gminy jest możliwe po ich przyjęciu przez uprawnione organy.
6. Organy gminy są zobowiązane do udostępniania protokołów z sesji rady gminy 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.
7. W razie zwrócenia się obywatela o udostępnianie dokumentów organu gminy, należy je w miarę możliwości udostępnić niezwłocznie. Jeżeli wniosek o udostępnienie wymaga udostępnienia dokumentów znajdujących się w archiwum należy wskazać termin ich udostępnienia i miejsce.
8. W razie kopiowania dokumentów na nośnikach elektronicznych ich udostępnienie możliwe będzie niezwłocznie, o ile nie zakłóci to pracy urzędu gminy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 39.** 1. Uchwalenie lub zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały zwykłą większością głosów.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

MAPA GMINY HAJNÓWKA



REGULAMIN RADY GMINY HAJNÓWKA

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

§ 2. 1. Rada gminy obraduje na sesjach, które zwołuje przewodniczący rady, ewentualnie upoważniony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje rady odbywają się zgodnie z planem pracy.

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

4. Rada może odbywać sesje zwołane bez względu na plan pracy rady na pisemny wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady złożony w każdym czasie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 3. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady proponując projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce obrad sesji rady.

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

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

3. W sesji uczestniczą sekretarz oraz skarbnik gminy z głosem doradczym.

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

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

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

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

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

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

§ 8. Posiedzenie rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub upoważniony wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, funkcję przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram... sesję rady gminy 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 wójt, komisja rady, radny, ewentualnie klub radnych,
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

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

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady stosuje się ust 3.

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

§ 10. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację o działalności wójta w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje,
- 5) wolne wnioski.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym w stosunku do następujących spraw:

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

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

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

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

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

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

§ 17. 1. 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 gminy,
- 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.

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

3. Protokół z posiedzenia rady protokolant sporządza w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty sesji.

4. Protokół z posiedzenia rady przechowuje się na stanowisku pracy do spraw obsługi rady i jest on tam wyłożony do wglądu zainteresowanym.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienie w przerwie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnienia decyduje prowadzący obrady po uprzednim wysłuchaniu strony wnoszącej poprawkę lub uzupełnienie i protokolanta.

7. Jeśli wniosek w sprawie poprawki, o którym mowa w ust. 5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady gminy.

8. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust 7.

9. Do protokołu z sesji dołącza się :

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności przewodniczących rad sołeckich,
- 3) listę zaproszonych gości,
- 4) teksty uchwał przyjętych przez radę,
- 5) protokoły głosowań tajnych wraz z protokołami komisji skrutacyjnej,
- 6) interpelacje zgłoszone na piśmie,
- 7) inne dokumenty złożone w trakcie obrad na ręce prowadzącego obrady.

§ 18. 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały, w tym uchwały stanowiące przepisy prawa miejscowego,
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele zawierające formalne nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny faktów.

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 2,3 i 4 nie mają zastosowania § 19 i 20 dotyczące trybu przygotowania uchwał.

§ 19. 1. Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały lub innego aktu przysługuje wójtowi, komisji, klubowi radnych, radnym w liczbie co najmniej trzech osób.

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

§ 20. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) określenie przedmiotu i środków realizacji,

4) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,

5) datę wejścia w życie.

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

3. Projekt uchwały musi być zaopiniowany przez radcę prawnego, a w przypadku jego nieobecności przez sekretarza gminy.

4. W razie zgłoszenia projektu przez komisję, klub radnych lub trzech radnych, pracownik ds. obsługi rady oraz właściwe merytoryczne komórki urzędu są obowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w § 20 ust 1-3.

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

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

3. Rada gminy 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 wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ 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,

5) przedstawienia wniosków komisji i stanowiska wnioskodawcy do zgłoszonych poprawek może dokonać przewodniczący obrad zwłaszcza, gdy zgłoszony projekt uchwały uzyskał pozytywną opinię komisji albo gdy poprawki komisji uzyskały akceptację wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

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

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

2. Opiniom komisji nie wymagają projekty uchwał zgłoszone przez wójta w sprawach osobowych.

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

§ 28. 1. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym przewodniczący wyznacza radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza niezwłocznie przewodniczący obrad.

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

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

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

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

§ 30. 1. Zwyczajną 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. Radny ma prawo składać interpelację i zapytania do wójta.

§ 35. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie musi być udzielona w ciągu 14 dni od daty jej wpłynięcia ewentualnie na sesji rady.

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

§ 37. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

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

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

§ 40. 1. Przewodniczący obrad po podpisaniu niezwłocznie przekazuje uchwały wójtowi.

2. Wójt :

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

§ 41. 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.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 42. 1. Do zadań komisji stałych należy:

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

§ 43. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

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

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

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

§ 45. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub osoba upoważniona przez niego co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

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

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

§ 46. Radni mogą być członkami tylko jednej komisji.

§ 47. 1. Komisje rozstrzygają w sprawach w formie uchwał.

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

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

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

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

6. Uchwały i wnioski komisji należy ewidencjonować w rejestrze aktów podjętych przez komisję.

§ 48. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

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

4. Do protokołu załącza się :

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

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

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

7. O przyjęciu bądź odrzuceniu uwag decyduje komisja.

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

9. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady i protokolant.

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

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty 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 gminy lub komisji sprawy, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

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

3. Kierownictwo urzędu 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. Radni obowiązani są do utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

1. przyjmowanie postulatów mieszkańców gminy i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
2. informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
3. przekazywanie mieszkańcom gminy zamierzeń i dokonań rady.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu rady.

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

§ 54. W przypadku wpłynięcia skargi przewodniczący rady stosuje tryb i zasady rozpatrywania skarg przez radę uregulowany odrębną uchwałą rady gminy.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. 1. Komisję powołuje rada gminy w celu kontrolowania działalności wójta gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja składa się z co najmniej 4 osób.

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

4. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

II. ZAKRES PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 3. 1. Kontrolowanie działalności wójta, urzędu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w szczególności w zakresie:

1) działalności zgodnej z uchwałami rady, statutem i regulaminami,

2) realizacji budżetu gminy,

3) gospodarowania mieniem komunalnym.

2. Występowanie do rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi gminy.

III. PROCEDURA I ZAKRES OPINII O WYKONANIU BUDŻETU

§ 4. 1. Komisja dokonuje rocznej oceny wykonania budżetu po opracowaniu sprawozdania przez wójta oraz po wyrażeniu opinii przez poszczególne komisje stałe.

2. Opinia komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu winna zawierać w szczególności informację o :

1) wykonaniu planowanych zadań rzeczowych,

2) prawidłowości gospodarowania mieniem komunalnym,

3) badaniu zgodności planowanych i wydatkowanych środków finansowych,

4) realizacji planowanych dochodów.

3. Kierownictwo i pracownicy urzędu udzielają komisji wszelkiej niezbędnej pomocy w tym zapewnienie środków transportowych w celu realizacji swoich zadań.

4. Komisja dokonuje rocznej oceny wykonania budżetu w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Komisja w trakcie dokonywania rocznej oceny wykonania budżetu zapoznaje się z opiniami w tym przedmiocie komisji, o których mowa w § 16 ust.1 pkt. 2 i 3 statutu, może zasięgać od przewodniczących tych komisji dodatkowych wyjaśnień ustnych lub na piśmie.

6. Komisja rewizyjna po opracowaniu opinii uwzględniającej stanowiska komisji stałych występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 przesyła się do Regionalnej Izby Obrachunkowej do zaopiniowania.

IV. TRYB PRACY KOMISJI

§ 5. 1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym, na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji, zawierającego w szczególności:

1) imię i nazwisko członków zespołu kontrolnego,

2) temat kontroli,

3) przedmiot i zakres kontroli,

4) termin dokonania kontroli.

2. W pracy komisja korzystać może z opinii biegłych.

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

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

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

§ 6. 1. Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:

1) nazwę komisji,

2) miejsce, datę, przedmiot i podmiot kontroli,

3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,

4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których je stwierdzono,

5) podpisy osób kontrolujących i obecnych przy kontroli.

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

§ 7. Działania kontrolne komisja prowadzi w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez radę.

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

2. Uchwały komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

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

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

§ 10. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.

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

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

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- 1) Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Hajnówce.
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce.
- 3) Gminny Ośrodek Kultury w Dubinach.
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Dubinach.
- 5) Publiczne Gimnazjum w Dubinach.
- 6) Szkoła Podstawowa w Dubinach.
- 7) Szkoła Podstawowa w Nowokorninie.
- 8) Szkoła Podstawowa w Orzeszkowie.