

**UCHWAŁA NR V/41/03**  
**RADY MIEJSKIEJ W KNYSZYNIE**  
**z dnia 24 marca 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Knyszyn**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Statut Gminy Knyszyn stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr XXXIV/175/01 Rady Miejskiej w Knyszynie z dnia 26 października 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2001 r. Nr 54, poz. 932 oraz Nr 63, poz. 1515).

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Knyszyna.

**§ 4**

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
**inż. Zbigniew Tadeusz Kurlowicz**

## Statut Gminy Knyszyn

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Użyte w statucie gminy Knyszyn sformułowania oznaczają:

**Gmina** –Gmina Knyszyn

**Burmistrz** -Burmistrz Knyszyna

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Miejskiej w Knyszynie

**Rada** – Rada Miejska w Knyszynie

**Rada Osiedla** – Rada Osiedla Miasta Knyszyn

**Radny** – Członek Rady Miejskiej

**Statut** - Statut Gminy Knyszyn

**Ustawa**- Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami.)

**Zastępca Burmistrza** – Zastępca Burmistrza Knyszyna

**Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Knyszynie

**Knyszyn** – Miasto Knyszyn

**Urząd** – Urząd Miejski w Knyszynie

**Komisja**- Komisja Stała Rady Miejskiej

#### § 2

- .1 Mieszkańcy Gminy Knyszyn stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową zwaną w statucie „Gminą”.
- .2 Siedzibą władz gminy jest miasto Knyszyn.
- .3 Herbem Gminy jest: Tarcza herbowa podzielona na dwie równe części. W części górnej –Orzeł Zygmunta Augusta na czerwonym tle. Orzeł koloru białego zwrócony głową w lewą stronę. Korona nad orłem, dziób, szpony oraz napis na piersi „ S.A.” w kolorze złotym. W części dolnej tarczy herbowej na złotym tle, tur w kolorze brązowym stylizowany czernią, zwrócony głową w lewą stronę, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
- .4 Gmina Knyszyn położona jest w województwie podlaskim, powiat moniecki i obejmuje obszar o powierzchni 127,68 km<sup>2</sup>.
- .5 Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu.
- .6 W skład gminy wchodzi:
  - /1 miasto Knyszyn
  - /2 sołectwa:
    - /a Poniklica,
    - /b Wodziłówka,

- /c Zofiówka,
  - /d Grądy,
  - /e Kolonia Lewonie,
  - /f Czechowizna,
  - /g Nowiny Zdroje,
  - /h Nowiny Kasjerskie,
  - /i Chobotki,
  - /j Jaskra,
  - /k Kalinówka Kościelna,
  - /l Guzy,
  - /m Wojtówce,
  - /n Ogrodniki
- /3 Knyszyn Zamek

### **§ 3**

- .1 Gmina posiada osobowość prawną.
- .2 Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

### **§ 4**

- .1 Celem gminy jest:
  - /1 zaspokajanie potrzeb wspólnoty , w tym osób niepełnosprawnych i rodzin zagrożonych ubóstwem i bezrobociem,
  - /2 tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy,
  - /3 tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
- .2 Przepisy ustawy lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Gminę obowiązki i zadania z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

## **Rozdział II WŁADZE GMINY**

### **§ 5**

- .1 Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio poprzez wybory i w drodze referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
- .2 Organami Gminy są: Rada Miejska, Burmistrz.

### **§ 6**

- .1 Działalność organów gminy jest jawna.
- .2 Informacji w sprawie działania organów gminy udziela Burmistrz Knyszyna oraz Sekretarz Gminy przyjmując interesantów w wyznaczonych dniach i godzinach. Informację o tym umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Knyszynie.
- .3 Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia komisji. Informacje o posiedzeniach Rady i komisji umieszcza się na tablicach ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

- .4 Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy w tym do protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
- .5 W Urzędzie Miejskim w wyodrębnionym pokoju, pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza udostępniają obywatelom protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
- .6 Obywatele mają prawo przeglądania protokołów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika Urzędu.

## **§ 7**

Protokoły udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

## **§ 8**

- .1 Odmowa udostępnienia protokołów z przyczyn określonych w § 7 wymaga uzasadnienia.
- .2 W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w § 7 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu.

## **§ 9**

- .1 Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
- .2 Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

## **§ 10**

- .1 Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
- .2 Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

## **§ 11**

- .1 Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy jednego Wiceprzewodniczącego Rady.
- .2 Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady są wybierani na pierwszej sesji Rady z grona członków Rady bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- .3

## **§ 12**

Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady:

- /a zwołuje sesje Rady,
- /b proponuje Radzie porządek obrad,
- /c przewodniczy obradom,

- /d zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady,
- /e podpisuje dokumenty związane z realizowaniem przez Radę funkcji pracodawcy samorządowego wobec Burmistrza .

### § 13

Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organów określa regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

### § 14

- .1 Rada powołuje następujące komisje stałe dla poszczególnych dziedzin swojej działalności:
  - /1 Komisję Rewizyjną.
  - /2 Komisję Samorządu, Finansów, Planowania i Działalności Gospodarczej, do której należą sprawy z zakresu:
    - /a finansowania zadań , budżetu ,podatków i opłat;
    - /b społeczno-gospodarczego rozwoju gminy;
    - /c zagospodarowania przestrzennego gminy;
    - /d organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań gminy.
  - /3 Komisję Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, do której należą sprawy z zakresu:
    - /a rolnictwa, gospodarki wodnej , łowieckiej, melioracji , leśnictwa i zadrzewień,
    - /b ochrony środowiska i ekologii,
    - /c geodezji i gospodarki gruntami,
    - /d wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych,
    - /e działalności gospodarczej,
    - /f drogownictwa, komunikacji i środków łączności,
    - /g gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
  - /4 Komisje Zdrowia , Kultury, Oświaty, Porządku Publicznego, do której należą sprawy z zakresu:
    - /a funkcjonowania placówek zdrowia,
    - /b funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
    - /c problemów nauczania dzieci i młodzieży,
    - /d rozwoju kultury i sztuki,
    - /e kultury fizycznej i sportu , turystyki , w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
    - /f pomocy społecznej,
    - /g ładu i porządku publicznego.
- .2 W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
- .3 Liczebność i skład komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
- .4 Przewodniczącymi komisji i ich Zastępcami ze swego składu osobowego wyłaniają członkowie stałych komisji.
- .5 Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
- .6 Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przekładanych Radzie.

- .7 Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
- .8 Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- .9 Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
- .10 Przewodniczący poszczególnych stałych komisji raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.
- .11 Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **§ 15**

- .1 W skład komisji rewizyjnej Rady wchodzi wyłącznie radni.
- .2 Członkiem komisji rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.
- .3 Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

## **§ 16**

- .1 Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
- .2 Burmistrz wybierany jest przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich. Zasady przygotowania i przeprowadzenia wyborów Burmistrza określone są w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatu i sejmików województw.
- .3 Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje na sesji z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miejskiej.
- .4 Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
- .5 Burmistrz powołuje Zastępcę na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- .6 Tryb odwołania Burmistrza i jego Zastępcy określają przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i ustawy o referendum lokalnym.

## **§ 17**

- .1 Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone w przepisach prawa.
- .2 Burmistrz składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie między sesjami.
- .3 W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

## **§ 18**

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 19**

- .1 Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
- .2 Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- .3 Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **§ 20**

- .1 Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- .2 Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.1.

## **§ 21**

- .1 Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy i przepisów wykonawczych i w granicach upoważnień ustawowych.
- .2 W przypadku nie cierpiącym zwłoki Burmistrz może wydawać w formie zarządzeń przepisy porządkowe.
- .3 Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji przez Radę.
- .4 Burmistrz przekazuje do wiadomości przepisy porządkowe wójtom sąsiednich gmin i staroście monieckiemu następnego dnia po ich ustanowieniu.
- .5 Zarządzenia Burmistrza rejestrowane i ewidencjonowane są w zbiorze zarządzeń i przechowywane w Urzędzie Miejskim.

## **§ 22**

- .1 Jednostki organizacyjne Gminy wymienia załącznik Nr 5 do statutu.
- .2 Zmiany w treści załącznika, o którym mowa w ust. 1, nie stanowią zmiany statutu.
- .3 Majątek Gminy, służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej, może być administrowany przez wyodrębnione gminne jednostki organizacyjne, wskazane w ust. 1.
- .4 Nawiązanie, stosunku pracy i jego rozwiązanie z kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej dokonuje Burmistrza.
- .5 Warunki pracy i płacy Kierowników jednostek wskazanych w ust. 1 określa Burmistrz.
- .6 Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.
- .7 Statuty organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1, są nadawane przez Radę, chyba, że odrębny przepis stanowi inaczej.

## **Rozdział III GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

## **§ 23**

- .1 Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.

.2 Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

#### **§ 24**

Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz uwzględniając zasady określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 25**

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

#### **§ 26**

Procedurę opracowania i uchwalania budżetu określa odrębna uchwała Rady.

### **Rozdział IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 27**

- .1 Jednostkami pomocniczymi są sołectwa tworzone i dzielone w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.
- .2 Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada bierze pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze.
- .3 Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału sołectwa przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.
- .4 Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

#### **§ 28**

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy:

- /1 uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- /2 mają prawo zgłaszania wniosków na sesjach Rady oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z regulaminem Rady,
- /3 przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta za udział w sesji Rady w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

### **Rozdział V RADNI**

#### **§ 29**



Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

### **§ 30**

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej Komisji oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

### **§ 31**

- .1 Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- .2 Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
- .3 Rada, w uchwale, określa wysokość oraz zasady przyznawania diet Radnym za udział w sesjach Rady oraz jej Komisjach.
- .4 Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady przysługuje miesięczna dieta w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
- .5 Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie.
- .6 Radny nie może pełnić funkcji kierownika, ani zastępcy kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
- .7 Burmistrz nie może powierzyć Radnemu Gminy, w której Radny uzyskał mandat, wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **Rozdział VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

### **§ 32**

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

### **§ 33**

- .1 Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym jest stosowane wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- .2 Do określenia wysokości wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników określonych ust. 1 uprawniony jest Burmistrz.

### **§ 34**

Pracownicy nie wymienieni w § 33 statutu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział VII PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **§ 35**

- .1 Rada Miejska na podstawie upoważnień ustawowych uchwała w formie uchwały akty prawa miejscowego.
- .2 Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).
- .3 Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

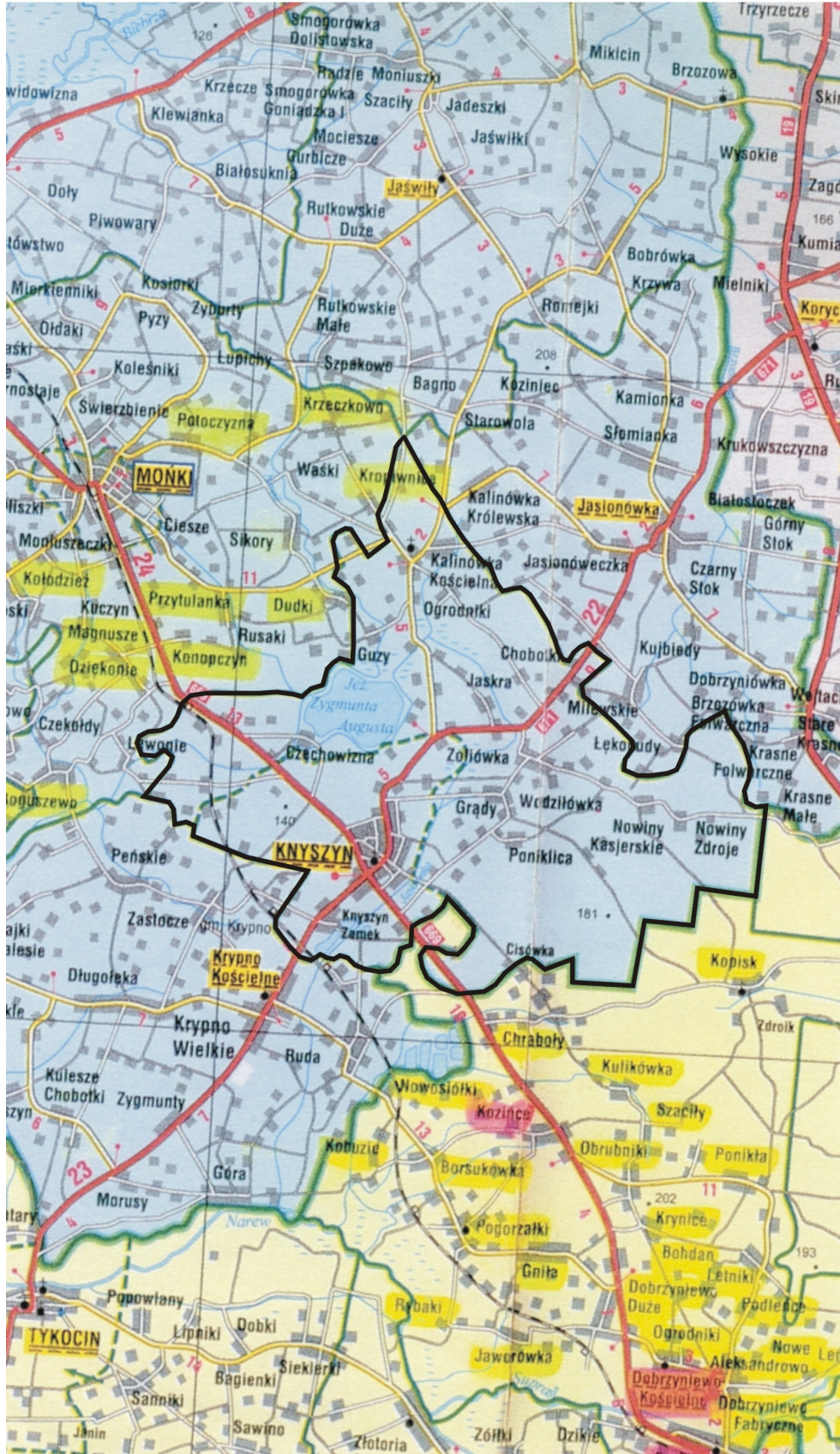
### **§ 36**

- .1 Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
- .2 Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczas statut gminy uchwalony uchwałą Nr XXXIV/175/01 Rady Miejskiej w Knyszynie z dnia 26 października 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2001 r. Nr 54, poz. 932 oraz Nr 63, poz. 1515).

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Knyszyn



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Knyszyn



## **Regulamin Rady Miejskiej w Knyszynie**

### **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Knyszynie, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesji i podejmowania uchwał przez Radę.

#### **§ 2**

- .1 Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i Radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego.
- .2 Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozdział II** **SESJE RADY**

#### **§ 3**

- .1 Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.
- .2 Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- .3 Sesje zwoływane w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym są sesjami nadzwyczajnymi.

#### **§ 4**

- .1 Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów. Bieg terminu zwołania pierwszej sesji rozpoczyna się od momentu ogłoszenia wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
- .2 Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
- .3 Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - /1 złożenie przez nowo wybranych Radnych ślubowania,
  - /2 wybór Przewodniczącego Rady,
  - /3 wybór Wiceprzewodniczącego,
  - /4 informacja o stanie budżetu gminy,
  - /5 złożenie ślubowania i objęcie stanowiska przez Burmistrza oraz ustalenie Burmistrzowi wynagrodzenia,

/6 ustalenie liczebności oraz wybór członków komisji stałych Rady.

## § 5

Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

## Rozdział III PRZYGOTOWANIE SESJI

### § 6

- .1 Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
- .2 Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Burmistrz.

### § 7

- .1 O terminie sesji zawiadamia się pisemnie Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
- .2 O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
- .3 W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.
- .4 Wraz z zawiadomieniem Radnym oraz Sołtysom dostarcza się projekty uchwał, oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
- .5 Zawiadomienia o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz przesłanie zawiadomień do Sołtysów.
- .6 W razie nie dotrzymania terminu określonego w pkt. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin sesji. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję wyłącznie na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

### § 8

- .1 Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- .2 Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz wyznaczony przez Burmistrza protokolant mają obowiązek udziału w obradach sesji bez odrębnego zaproszenia.

### § 9

- .1 W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić:
  - /1 miejsca dla członków Rady,
  - /2 miejsca dla zaproszonych gości,

- /3 miejsca dla publiczności.
- .2 Za realizację wymogów określonych w ust. 1 odpowiada Sekretarz Gminy.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY OBRADOWANIA**

#### **§ 10**

Sesje Rady otwiera i zamyka, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

#### **§ 11**

- .1 Protokół z sesji sporządza protokolant – pracownik urzędu.
- .2 Protokolanta zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

#### **§ 12**

- .1 Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Knyszynie”.
- .2 Po otwarciu Przewodniczący stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

#### **§ 13**

- .1 Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
- .2 Podstawą stwierdzenia kworum jest lista obecności Radnych.
- .3 Każdy Radny biorący udział w sesji obowiązany jest do podpisania listy obecności.

#### **§ 14**

- .1 W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc, jeśli istniało kworum konieczne do ich podjęcia.
- .2 Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
- .3 Radnemu, który bez usprawiedliwienia opuścił obrady sesji nie wypłaca się diety za ten dzień.

#### **§ 15**

- .1 Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
- .2 Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz na początku sesji.
- .3 Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

- .4 Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
- .5 W uzasadnionych przypadkach w trakcie trwania obrad przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

## **§ 16**

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- interpelacje Radnych,
- informacje Burmistrza z działalności w okresie między sesjami,
- odpowiedzi na interpelacje,
- wolne wnioski,
- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

## **§ 17**

Podjęcie uchwały w sprawach personalnych (wybór, powołanie, odwołanie, wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy , podjęcie inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza) musi pod rygorem nieważności być przewidziane w porządku obrad.

## **§ 18**

- .1 Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
- .2 Odpowiedzi na interpelacje udzielają: Burmistrz lub wskazani przez niego kierownicy jednostek.
- .3 W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji.
- .4 Interpelacje mogą również być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację Radnego winna być udzielona również w terminie 14 dni.
- .5 Urząd prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków.
- .6 Na wniosek Radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

## **§ 19**

Sprawozdanie z wykonania uchwał raz na pół roku składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

## **§ 20**

- .1 Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
- .2 W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
- .3 Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do



- porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
- .4 Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio wobec pozostałych osób obecnych na sali obrad.

## **§ 21**

- .1 Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
- .2 Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania przez Radnych wniosków
- .3 Wnioski Przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.
- .4 Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu:
  - /1 burmistrzowi,
  - /2 osobie wskazanej przez Burmistrza, kompetentnej w kwestii wyjaśnienia wątpliwości w omawianej sprawie.

## **§ 22**

- .1 Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
- .2 Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## **§ 23**

- .1 Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Knyszynie”.
- .2 Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
- .3 Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## **§ 24**

Na sali obrad obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## **§ 25**

- .1 Z każdego posiedzenia Sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - /1 numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - /2 nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - /3 stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - /4 zatwierdzony porządek obrad,
  - /5 przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - /6 przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
  - /7 czas trwania sesji,
  - /8 podpis Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół (protokolanta).
- .2 Do protokołu dołącza się:
  - /1 listę obecności Radnych i sołtysów,

- /2 listę gości zaproszonych,
- /3 treść podjętych przez Radę uchwał,
- /4 inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
- .3 Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Miejskim oraz na kolejnej sesji.
- .4 Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji.
- .5 O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
- .6 Posiedzenia sesji są utrwalane na taśmie magnetofonowej i przechowywane do czasu przyjęcia protokołu.

## **Rozdział V**

### **TRYB GŁOSOWANIA**

#### **§ 26**

- .1 Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum.
- .2 W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

#### **§ 27**

- .1 W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
- .2 Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego i ewentualnie, wskazanych przez siebie Radnych.
- .3 Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 28**

- .1 W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory
- .2 Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.
- .3 W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
- .4 Przewodniczący Komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania tajnego, objaśnia sposób głosowania.
- .5 Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania tajnego.
- .6 Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

#### **§ 29**

W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania jawnego imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię Radnego.

## **§ 30**

- .1 Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany poprawną treść uchwały, której dotyczy wniosek w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
- .2 W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

## **Rozdział VI UCHWAŁY**

### **§ 31**

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

### **§ 32**

- .1 Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - /1 datę i tytuł oraz kolejny numer, na który składają się: numer sesji-cyframi rzymskimi, numer kolejnej uchwały-cyframi arabskimi oraz dwucyfrowe oznaczenie roku-cyframi arabskimi,
  - /2 podstawę prawną,
  - /3 postanowienie merytoryczne,
  - /4 określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - /5 termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
- .2 W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę 5 radnych lub komisję, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Burmistrza do projektu przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
- .3 Rada przy podejmowaniu uchwał nie jest związana opinią Burmistrza.

### **§ 33**

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

### **§ 34**

Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami z sesji przez Urząd Miejski.

### **§ 35**

- .1 Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
- .2 Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz inne uchwały rady, objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby

Obrachunkowej, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

### **§ 36**

Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- /1 postanowienia proceduralne,
- /2 deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- /3 oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- /4 apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

## **Rozdział VII Radni**

### **§ 37**

- .1 Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:
  - /1 informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - /2 konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - /3 propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - /4 informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - /5 przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
- .2 Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

### **§ 38**

Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzenia komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji i usprawiedliwić nieobecność.

### **§ 39**

- .1 W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
- .2 Komisja lub zespół powołany w trybie pkt. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
- .3 Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w pkt.1 Rada obowiązana jest wysłuchać Radnego.

### **§ 40**

Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub zaproszenie podpisane przez Przewodniczącego.

## **§ 41**

- .1 W celu wykonania wspólnych zamierzeń programowych Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.
- .2 Klub Radnych może być utworzony, przez co najmniej 5 Radnych.
- .3 Klub Radnych przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady:
  - /1 informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą , podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem jej kierownictwa.
  - /2 informację o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa.
- .4 Klub Radnych działa na podstawie własnego regulaminu

## **§ 42**

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

## **Rozdział VIII OBŚLUGA RADY**

### **§ 43**

Obsługę Rady i jej organów sprawują pracownicy samorządowi Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## **Rozdział IX WSPÓLNE SESJE RAD GMIN**

### **§ 44**

- .1 Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi radnymi).
- .2 Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
- .3 Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
- .4 Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

### **§ 45**

- .1 Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej, co najmniej po połowie ustawowego składu Rady każdej gminy.
- .2 Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się drogą głosowania.
- .3 Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych z każdej Rady.

- .4 Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## **§ 46**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady gmin biorących udział w sesji, chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

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

### **§ 1**

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją”, jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy a także opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

### **§ 2**

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Knyszyn oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 3**

- .1 Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
- .2 Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
- .3 Przewodniczący komisji lub jego zastępca:
  - /1 organizuje pracę komisji,
  - /2 zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - /3 składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności komisji.
- .4 Członkowie komisji zobowiązani są do:
  - /1 przestrzegania regulaminu komisji,
  - /2 aktywnego uczestnictwa w pracach komisji,
  - /3 przestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

### **§ 4**

- .1 Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym na początku każdego roku kalendarzowego przez Radę lub na doraźne zlecenie Rady.
- .2 Komisja pracuje według planów, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
- .3 Posiedzenia Komisji są zwoływane przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
- .4 W posiedzeniu komisji mogą brać udział inne niż jej członkowie osoby, związane bezpośrednio z treścią omawianych przez komisję spraw, zapraszane na posiedzenie.
- .5 Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
- .6 Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

## § 5

- .1 Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
- .2 Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

## § 6

- .1 Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
- .2 Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - /a gospodarki finansowej,
  - /b gospodarowania mieniem komunalnym,
  - /c przestrzegania i realizacji Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
- .3 Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
  - /a legalności,
  - /b gospodarności,
  - /c rzetelności,
  - /d celowości.

## § 7

- .1 Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub przewodniczącego jednostki pomocniczej gminy o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
- .2 Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 pkt. 3.

## § 8

- .1 Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- .2 Podczas dokonywania czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:
  - /a przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - /b przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi, o ochronie dóbr osobistych kontrolowanych osób oraz ochronie danych osobowych.

## § 9

- .1 Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
- .2 W protokole ujmuje się fakty, służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
- .3 Protokół powinien ponadto zawierać:
  - /a nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika jednostki,



- /b imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- /c określenie zakresu kontroli,
- /d czas trwania kontroli,
- /e ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
- /f wykaz załączników.

.4 Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

## **§ 10**

Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania, które winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli.

## **§ 11**

Obsługę techniczno biurową komisji zapewnia Burmistrz.

## **Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn**

- .1 Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Knyszynie,
- .2 Knyszyński Ośrodek Kultury w Knyszynie,
- .3 Przedszkole w Knyszynie,
- .4 Zespół Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie,
- .5 Szkoła Podstawowa w Zofiówce,
- .6 Zespół Szkół w Kalinówce Kościelnej,
- .7 Obsługa finansowo-księgową szkół gminy Knyszyn,
- .8 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Knyszynie.
- .9 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. dr Edwarda Jelskiego w Knyszynie.