



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 20 listopada 2015 r.

Poz. 3726

UCHWAŁA NR IX/96/15 RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE

z dnia 10 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rajgród

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia Ogólne**

§ 1. Gmina Rajgród jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących jej terytorium.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rajgród;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rajgrodzie;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Rajgrodzie;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rajgrodzie;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Rajgrodzie;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Rajgrodzie;
- 7) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Rajgrodu;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rajgrodzie;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rajgród;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie podlaskim w powiecie grajewskim i obejmuje obszar o powierzchni 20716 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rajgród.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, w tym z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Rajgród” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa Gminy następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa Rada w drodze uchwały.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości Gminy, może ona przystępować do związków międzygminnych, zawierać porozumienia międzygminne, tworzyć i przystępować do stowarzyszeń.

2. Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3

Gminne jednostki organizacyjne

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Rada tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne Gminy w drodze uchwały, a także nadaje tym jednostkom statuty.

3. W uchwale tworzącej jednostkę organizacyjną Rada określa przedmiot działania, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad działalnością jednostki przez organy Gminy.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 10. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze

§ 11. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw i osiedli oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

1) organów Gminy;

2) mieszkańców sołectwa lub dzielnicy, którego teren jednostka ma obejmować.

3. Podjęcie uchwały w sprawach określonych w ust. 1 musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami danej jednostki.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wniosek mieszkańców powinien być poparty podpisami co najmniej 1/3 zamieszkujących tę część Gminy, której dotyczy propozycja zmiany. Do wniosku należy dołączyć protokół z zebrania ogólnego mieszkańców.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 12. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice, organizację i zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami.

3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada i Burmistrz.

§ 13. 1. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza znajdującymi się na terenie jego działania i powierzonymi jej składnikami mienia Gminy.

2. Do zakresu czynności wskazanego w ust. 1 należy:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem.

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Komisja Rewizyjna Rady w ramach realizowanego budżetu Gminy.

§ 15. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach komisji i Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o każdym planowanym posiedzeniu Rady.

3. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 16. 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk, Rada może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miejskiej.

2. Rada, o której mowa w ust. 1 ma charakter konsultacyjny.

3. Rada w drodze uchwały nadaje Statut młodzieżowej radzie miejskiej.

Rozdział 5 Organy Gminy

§ 17. Organami Gminy są:

- 1) Rada – jako organ stanowiący i kontrolny Gminy;
- 2) Burmistrz – jako organ wykonawczy.

Rozdział 6 Organizacja i tryb pracy Rady

§ 18. 1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w sprawach pilnych z punktu widzenia Gminy.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt lub upamiętnienia ważnych wydarzeń rangi państwowej lub lokalnej.

§ 20. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach, w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych przepisach prawa.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko w formie opinii, apeli, oświadczeń, stanowisk, wniosków.

§ 21. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu Radnemu.

3. Głosowanie na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza się oddzielnie.

4. W przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

5. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winno być przeprowadzone kolejne głosowanie, które może nastąpić po przerwie zarządzanej przez Przewodniczącego obrad.

6. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

7. W przypadku rezygnacji lub odwołania, ponownego wyboru na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady powinno się dokonać na tej samej sesji.

§ 22. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji prac rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady, w tym zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał;
- 2) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu;
- 3) działanie w zakresie ochrony praw Radnego;
- 4) podpisywanie uchwał, protokołów z sesji i innych dokumentów związanych z działalnością Rady.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi i wnioski w ramach dyżurów pełnionych raz w tygodniu w Urzędzie.

3. Funkcje Przewodniczącego Rady nie można łączyć z członkostwem w komisjach stałych Rady.

§ 23. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia w formie pisemnej – listownie, pocztą mailową lub w inny skuteczny sposób - co najmniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

3. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się ponadto na tablicy ogłoszeń Urzędu, tablicach ogłoszeń w Parku Miejskim oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. W Biuletynie Informacji Publicznej do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem obrad.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, Przewodniczący Rady może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy skuteczny sposób, bez zachowania trybu określonego w ust. 1- 4

§ 24. 1. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady biorąc pod uwagę wnioski Burmistrza, Komisji oraz Radnych.

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji oraz bezpieczeństwo radnych i zaproszonych gości zapewnia Burmistrz.

§ 25. 1. Sesja odbywa się w zasadzie w czasie jednego posiedzenia, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie. Rada ustala nowy termin dalszych obrad.

2. W wyjątkowych przypadkach ustalony przez Radę termin przerwanej sesji może być zmieniony przez Przewodniczącego na późniejszy, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują ważność.

§ 26. 1. W sesjach uczestniczą:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy;
- 2) w razie potrzeby – inni pracownicy Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

2. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi obrady, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w razie nieobecności Przewodniczącego Rady.

2. Otwarcia sesji dokonuje Przewodniczący Rady poprzez wypowiedzenie formuły „otwieram .../nr/... sesję Rady Miejskiej w Rajgrodzie”.

3. Na podstawie listy obecności Radnych, Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad i zdolność do podejmowania wiążących uchwał, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

4. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym. Z wnioskiem o zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. W porządku obrad każdej sesji, oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informacja o pracy Burmistrza między sesjami;
- 3) interpelacje i zapytania Radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.

§ 29. 1. Radny ma prawo wносить interpelacje i zapytania kierowane do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje i zapytania mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.

3. Interpelacje składają Radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja jest składana na tle konkretnej sytuacji stwierdzonej przez Radnego. Interpelacja winna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły.

4. Interpelacja każdorazowo powinna być poprzedzona próbą wyjaśnienia sprawy przez zgłaszającego w organie wykonawczym.

5. Zapytania składane są w sprawach mniej złożonych niż interpelacje, dotyczących aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. W miarę możliwości Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi – w formie ustnej lub pisemnej - na interpelację lub zapytanie na tej samej sesji lecz nie później, niż na sesji następniej.

7. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący lub pytający Radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady lub Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 30. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący może także zwrócić się z prośbą do osób zaproszonych o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji.

3. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji.

4. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący może ograniczyć czas wypowiedzi w dyskusji lub odebrać głos, co należy odnotować w protokole.

5. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) przedstawicieli administracji rządowej lub samorządowej, a także innych osób zaproszonych do udziału w sesji;
- 2) Przewodniczącego Rady;
- 3) Burmistrza oraz osób występujących w jego imieniu;
- 4) przewodniczących Komisji.

6. Rada może w uzasadnionych przypadkach określić liczbę dyskutantów, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy uchwalić zamknięcie dyskusji.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym lub innym osobom spoza Rady.

8. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza składu Rady, które zakłócają przebieg obrad lub uchybiają powadze sesji Rady.

§ 31. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, w sprawach rozpatrywanych na sesji.

§ 32. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje Rady;
- 3) grupa co najmniej 3 radnych.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

3. Projekty uchwał kierowane pod obrady powinny być:

- 1) podpisane przez osobę sporządzającą projekt uchwały,
- 2) zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Do projektów uchwał stosuje się przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

5. Projekt uchwały przedkładany Radzie, w sytuacji gdy autorami są podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 wymaga opinii Burmistrza.

6. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

7. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały.

§ 33. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu przewodniczącemu Komisji opiniującej projekt, osobie referującej sprawę, Burmistrzowi, a następnie pozostałym dyskutantom.

2. Projektodawcom przysługuje prawo wniesienia autopoprawek do projektu uchwały w każdym czasie, przed przystąpieniem do głosowania.

3. Radny może składać w trakcie sesji wnioski co do treści proponowanego projektu uchwały. Wniosek uznaje się za przyjęty, jeżeli uzyska poparcie zwykłej większości głosów ustawowego składu Rady.

4. W przypadku zgłoszenia wniosków do projektu uchwały, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Decyzję, który z wniosków jest najdalej idący podejmuje Przewodniczący.

5. W razie potrzeby Przewodniczący przed głosowaniem zarządza przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 34. 1. Radny w trakcie sesji ma prawo składać wnioski formalne.

2. Za wniosek formalny uznaje się w szczególności wniosek o:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) przerwanie dyskusji;
- 4) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi;
- 5) przerwę w posiedzeniu;
- 6) zmianę w sposobie przeprowadzania głosowania;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) stwierdzenie quorum;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 11) odesłanie projektu uchwały do projektodawcy;
- 12) inne działania niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu sesji.

3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 35. 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania oraz klauzule delegacyjne,
- 5) podpis.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając:

- 1) numer sesji w kadencji (cyfra rzymska);
- 2) kolejny numer uchwały (cyfra arabska);
- 3) rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry).

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje razem z protokołem.

6. Kopie uchwał ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Urzędzie.

7. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji bądź wiadomości, w zależności od treści uchwały.

§ 36. 1. Uchwały Rady są podejmowane w trybie i formie głosowania określonego przepisami prawa.

2. Formami głosowania są:

- 1) głosowanie jawne;
- 2) głosowanie jawne imienne;
- 3) głosowanie tajne.

3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

§ 37. 1. Przewodniczący oznajmia, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni obecni na sali.

3. Radni podlegają wyłączeniu z głosowania w przypadkach określonych przepisami prawa.

4. Głosowania przeprowadza Przewodniczący Rady, przy pomocy Wiceprzewodniczących lub komisji skrutacyjnej, jeżeli została powołana.

5. Obliczenia wyników głosowania dokonuje Przewodniczący Rady lub osoba prowadząca Biuro Rady, a w przypadku głosowania tajnego powołana przez Radę spośród Radnych Komisja Skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym.

6. Ogłoszenia wyników głosowania dokonuje Przewodniczący Rady.

7. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek Radnego Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym, że:

- 1) może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie;
- 2) powtórzeniu nie podlega głosowanie jawne imienne lub tajne;
- 3) postanowienie o powtórzeniu głosowania oznacza równoczesne unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne może odbywać się również poprzez podniesienie ręki i wykorzystanie urządzenia do liczenia głosów.

§ 39. W głosowaniu jawnym imiennym Radni składają swój głos do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wskazanej przez Przewodniczącego Rady lub w porządku alfabetycznym.

§ 40. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby Radnych.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią Rady.

4. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

5. W przypadku równej ilości głosów "za,, i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Protokół wraz z kartami głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 41. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę „zamykam obrady ... (nr).... sesji Rady Miejskiej w Rajgrodzie”.

§ 42. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, który musi odzwierciedlać jej przebieg, treść wystąpień i zawierać w szczególności:

- 1) numer – cyfra rzymska łamana przez dwie ostatnie cyfry roku;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Rady;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) porządek obrad;
- 6) stwierdzenie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) treść interpelacji i wniosków;
- 8) podjęte uchwały Rady wraz z wynikami głosowania;
- 9) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad wraz z zwięzłą treścią wypowiedzi – przebieg obrad;
- 10) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 11) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności Radnych, sołtysów oraz innych osób zaproszonych na sesję, podjęte uchwały i inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

3. Nowa numeracja protokołu rozpoczyna się z początkiem kadencji nowej Rady.

4. Przebieg sesji może być nagrywany.

5. Protokoły wyklada się do wglądu w Biurze Rady Urzędu na co najmniej 3 dni przed otwarciem sesji.

6. Przed przyjęciem protokołu, Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada.

§ 43. 1. Rada może odbywać sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej z rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad.

6. Protokół oraz uchwały z obrad podpisują przewodniczący rad biorących udział w sesji.

Rozdział 7 **Tryb pracy Komisji**

§ 44. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje ze swojego składu stałe i doraźne komisje.

2. Rada określa odrębną uchwałą przedmiot działania poszczególnych Komisji oraz ustala spośród Radnych ich skład osobowy, jak również może dokonywać zmian w składzie osobowym.

3. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze, kontrolne, a także oddziałują na realizację planów, uchwał i programów Rady. Komisje nie mogą przejąć uprawnień do decydowania w imieniu całej Rady.

4. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

5. Komisje są władne do podejmowania prawomocnych działań, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

§ 45. 1. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu, Finansów, Działalności Gospodarczej i Rolnictwa;

3) Komisja Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszaniowej, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednej stałej Komisji.

3. Komisje wybierają ze swego składu Przewodniczących Komisji i Wiceprzewodniczących Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 46. 1. Rada w czasie kadencji może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład oraz zakres działania.

2. Komisje doraźne działają do czasu wykonania powierzonych zadań.

3. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

§ 47. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 3) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał;
- 6) kontrola wykonywania uchwał Rady z zakresu działania Komisji;
- 7) współpraca z innymi Komisjami.

§ 48. 1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym planem pracy oraz bieżącymi potrzebami.

2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji – Wiceprzewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków Komisji w formie pisemnej, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

5. Przewodniczący Komisji ustala porządek obrad w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Proponowany porządek podlega zatwierdzeniu przez Komisję.

6. Na posiedzenie Komisji zaprasza się Przewodniczącego Rady, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, a w razie konieczności pracowników Urzędu lub dyrektorów jednostek organizacyjnych lub inne osoby, o ile jest to konieczne ze względu na tematykę i problemy będące przedmiotem obrad Komisji.

7. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad Rady, Komisja może wypracować pisemną propozycję rozstrzygnięcia i przekazać ją Burmistrzowi.

8. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy (mogą to być opinie, informacje, wnioski, stanowiska, uchwały, itp.), które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

9. Stanowisko Komisji, w zakresie o jakim mowa w ust 7 i 8, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji albo upoważniony członek Komisji.

§ 49. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji.

2. Termin oraz porządek obrad wspólnego posiedzenia Komisji ustalają wspólnie Przewodniczący Komisji, z uwzględnieniem zapisów §.48 ust. 5.

3. Przewodniczący Komisji mogą upoważnić jednego z Przewodniczących do podpisywania zawiadomień o wspólnym posiedzeniu komisji.

4. W każdym przypadku, gdy istnieje zbieżność problemów i tematyki, komisje podejmują wspólne działania (analizy, oceny, opinie, badania).

§ 50. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności;
- 4) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji;
- 5) krótkie streszczenie przebiegu rozpatrywanych spraw;
- 6) temat przyjętych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 8) godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia.

3. Do protokołu dołącza się listy obecności.

4. Dokumentację pracy Komisji prowadzi i przechowuje się w Biurze Rady Urzędu.

Rozdział 8 **Komisja Rewizyjna**

§ 51. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

3. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy Rozdziału 7 Statutu.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady lub na wniosek Burmistrza.

2. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli, a także termin, do którego kontrola ma zostać przeprowadzona.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji, poza sposobem określonym w ust. 1, również na wniosek co najmniej 2 członków Komisji.

5. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza oraz w razie konieczności – dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy lub przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie planowanej kontroli i jej zakresie, na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

6. Burmistrz, pracownicy Urzędu, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej, chyba, że sprzeciwia się temu przepis prawa.

7. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

8. Członek Komisji Rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczegółowego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

9. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna upoważniona jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą, z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) wezwania do złożenia przez kierownika lub pracowników jednostki kontrolowanej pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

11. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

§ 53. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolowanych;
- 5) określenia zakresu przedmiotu kontroli;
- 6) czas trwania kontroli;
- 7) ustalenie stanu faktycznego;
- 8) wykorzystane dowody;
- 9) wnioski i zalecenia pokontrolne, zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz możliwe usprawnienia w działalności jednostki w kontrolowanym zakresie;
- 10) ewentualne zdanie odrębne członka Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół kontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, z których po jednym przekazuje się: kierownikowi jednostki kontrolowanej, Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i do akt Komisji.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu protokołu jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni.

Rozdział 9

Radni

§ 54. 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Do obowiązków Radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych dla nich spraw;
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpoznania;
- 3) organizowanie w swoich okręgach wyborczych spotkań z wyborcami w miarę potrzeb.

§ 55. 1. Radny otrzymuje niezbędne materiały, w tym projekty uchwał dotyczące poszczególnych punktów obrad w formie papierowej lub przy użyciu poczty elektronicznej albo nośnika danych.

2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny zobowiązany jest do każdorazowego poinformowania Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji o nieobecności na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji.

§ 56. 1. Radnemu za udział w pracach Rady i Komisji przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży związanych z danym posiedzeniem, na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Radnemu przysługuje tylko jedna dieta, w przypadku udziału tego samego dnia w pracy Komisji i w sesji Rady.

3. Przewodniczącemu Rady przysługuje zryczałtowana miesięczna dieta w wysokości określonej przez Radę odrębną uchwałą. Przewodniczącemu Rady może być również przyznany zwrot kosztów podróży służbowych związanych z wykonywaną funkcją.

§ 57. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja doraźna przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie określonym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 58. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, zwane dalej „Klubami”, liczące co najmniej 3 Radnych – Przewodniczącego i 2 członków. Przewodniczący Klubu wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród członków klubu.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

4. Na najbliższej sesji Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o utworzeniu Klubu.

5. Informacja, o której mowa w ust. 4 powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków Klubu;
- 3) władze Klubu upoważnione do reprezentowania Klubu.

6. O zmianie w składzie osobowym Klubu lub jego rozwiązaniu Klub informuje Przewodniczącego Rady.

7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

8. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

9. Radnym za udział w pracach Klubu nie przysługują diety za udział w posiedzeniu.

10. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

11. Kluby mogą przedstawiać na sesji swoje stanowisko wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

12. Kluby mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń na posiedzenia.

13. Rejestr Klubów oraz obsługę administracyjno-techniczną prowadzi Biuro Rady Urzędu.

Rozdział 10 **Burmistrz**

§ 59. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

§ 60. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

§ 61. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków.

§ 62. 1. Burmistrz realizuje swe zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 11

Dostęp i korzystanie przez obywateli z informacji publicznej

§ 63. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji publicznej;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu, z wyjątkiem sytuacji określonych przepisami odrębnymi;
- 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Informacje udostępniane są:

- 1) w drodze ogłoszenia ważnych dla mieszkańców Gminy informacji w internecie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Gminy;
- 2) przez wywieszenie najistotniejszych informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) na wniosek zainteresowanego w przypadku, gdy żądanej informacji nie ma w miejscach określonych w pkt 1 i 2.

§ 64. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w siedzibie oraz w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w godzinach ich pracy.

3. Protokoły z sesji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę, a zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu.

§ 65. 1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sporządzania notatek i odpisów z przeglądanych dokumentów;
- 3) fotografowania lub kopiowania dokumentów, przy czym koszty kserokopii pokrywa wnioskodawca.

2. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Informacje, które mogą być niezwłocznie udostępnione w formie ustnej lub pisemnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

4. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z przepisów prawa.

Rozdział 12

Gospodarka finansowa Gminy

§ 66. 1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalany przez Radę.

2. Burmistrz:

- 1) przygotowuje projekt budżetu;
- 2) zapewnia Komisjom i Radnym pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem i jego realizacją.

3. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy Burmistrz przedkłada Radzie w terminie określonym w przepisach odrębnych i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanym dochodzie lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 67. 1. Gospodarka finansowa jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 68. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rajgrodu.

§ 69. Traci moc uchwała nr VI/41/03 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Nr 51, poz. 1077).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Mieczysław Giształowicz

Załącznik nr 1 do uchwały nr IX/96/15
Rady Miejskiej w Rajgródzie
z dnia 10 listopada 2015 r.

Granice terytorialne Gminy Rajgród



Załącznik nr 2 do uchwały nr IX/96/15
Rady Miejskiej w Rajgrodzie
z dnia 10 listopada 2015 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Rajgród

1. Biblioteka Publiczna w Rajgrodzie
2. Dom Kultury w Rajgrodzie
3. Gimnazjum im. ks. Józefa Radwańskiego w Rajgrodzie
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie
5. Szkoła Podstawowa w Rydzewie
6. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rajgrodzie

Załącznik nr 3 do uchwały nr IX/96/15

Rady Miejskiej w Rajgrodzie

z dnia 10 listopada 2015 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Rajgród**Solectwa**

1. Belda
2. Biebrza
3. Bukowo
4. Ciszewo
5. Czarna Wieś
6. Danowo
7. Karczewo
8. Karwowo
9. Kołaki
10. Kosyły
11. Kosówka
12. Kozłówka
13. Kuligi
14. Łazarze
15. Miecze
16. Orzechówka
17. Pieńczykowo
18. Pieńczykówek
19. Przestrzele
20. Rybczyzna
21. Rydzewo
22. Skrodzkie
23. Sołki
24. Stoczek
25. Turczyn
26. Wojdy
27. Woźnawieś I
28. Woźnawieś II
29. Wólka Mała
30. Wólka Piotrowska