



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 5 grudnia 2025 r.

Poz. 5108

UCHWAŁA NR XXI/113/25 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 26 listopada 2025 r.

w sprawie Statutu Miasta Hajnówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Miejskiej Hajnówka, zwanej dalej „Gminą”, stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miasta Hajnówka, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Hajnówki, zwany dalej „Burmistrzem”.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Hajnówka.

Rozdział 2. **Organizacja Rady**

§ 4. Rada składa się z 15 radnych.

§ 5. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje.

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

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

§ 8. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek obrad;
- 2) podejmuje działania związane z przygotowaniem sesji;
- 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom sesji;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

2. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na pierwszej sesji nowej kadencji.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 3. Radni

§ 9. 1 Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Radni obowiązani są kierować się dobrem Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 3) przyjmowanie postulatów mieszkańców i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 10. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 11. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 12. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

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

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

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie zgody na rozwiązanie stosunku pracy, radny, którego uchwała dotyczy, ma prawo zabrania głosu na sesji Rady.

§ 14. 1. Na zasadach określonych w art. 24 ust. 3–6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz zapewnia ich publikację.

§ 15. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 członków.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Przewodniczący klubu radnych ma obowiązek zgłoszenia utworzenia klubu na piśmie Przewodniczącemu Rady.

5. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 16. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy lub w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 17. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady – w porozumieniu z Burmistrzem – ustala listę osób zaproszonych na sesję oraz może odbyć spotkanie z Wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi komisji w celu omówienia przygotowania sesji.

§ 18. 1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał mających stanowić przedmiot porządku obrad.

3. Jeżeli wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej nie spełnia warunków określonych w ust. 2, Przewodniczący Rady wzywa składającego wniosek do usunięcia braków. W takim przypadku termin określony w ust. 1 biegnie od dnia usunięcia braków.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych oraz Burmistrza co najmniej na 10 dni przed terminem sesji o miejscu, dniu i godzinie jej rozpoczęcia. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie przekazuje się niezwłocznie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z klubami radnych, Przewodniczący Rady może zwołać sesję zwykłą bez zachowania terminu określonego w ust. 1 zdanie pierwsze, z tym że Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji radnych oraz Burmistrza, co najmniej na 3 dni przed sesją.

3. Zawiadomienie o sesji doręcza się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej. Wraz z zawiadomieniem przesyła się projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne materiały dotyczące sesji.

§ 20. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hajnówka, zwanego dalej „Urzędem”, nie później niż na 10 dni przed dniem sesji. W przypadku sesji zwykłej, o której mowa w § 19 ust. 2 oraz sesji nadzwyczajnej informacje, o których mowa zdaniu pierwszym podaje się niezwłocznie.

§ 21. Sesję otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

2. Pierwszą sesję otwiera uroczyste odtworzenie hymnu państwowego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 23. Burmistrz udziela Radzie pomocy w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustawy.

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

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

§ 26. 1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem, Przewodniczący Rady przerywa obrady. Jeżeli quorum nie zbierze się, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) głos mieszkańców;
 - 2) informację o działalności Burmistrza w okresie pomiędzy sesjami;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
 - 4) sprawy różne.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że w przypadku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda podmiotu, który złożył wniosek o jej zwołanie.

5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Burmistrz.

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

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

2. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wypowiedzi mówców, z wyjątkiem wypowiedzi radnego w debacie nad raportem o stanie Gminy. W przypadku sprzeciwu wobec ograniczenia czasu wypowiedzi mówców, o ograniczeniu czasu wypowiedzi rozstrzyga Rada.

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

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje go „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

5. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnemu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) zmiany lub uzupełnienie określonego porządku obrad;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przerwania lub zamknięcia obrad;
- 7) zmiany w sposobie prowadzenia i przeprowadzenia głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i nie więcej niż jednego głosu za i przeciw wnioskowi.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie korzystającej z prawa wstępu na posiedzenia Rady w punkcie porządku obrad „głos mieszkańców”.

2. Czas jednego wystąpienia w ramach „głosu mieszkańców” nie może przekroczyć 5 minut.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może wezwać do opuszczenia sali obrad osobę korzystającą z prawa wstępu na posiedzenia Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji.

§ 32. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy, referentowi projektu uchwały, właściwej komisji, pracownikom Urzędu lub obsłudze prawnej Urzędu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub poprawek.

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez naciśnięcie przycisku urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wyniki głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych przez Przewodniczącego Rady i odnotowanie w protokole głosu „za”, „przeciw” albo „wstrzymał się” od głosu. Wyniki odnotowuje się na imiennym wykazie radnych, sporządzonym w kolejności alfabetycznej, dołączanym do protokołu sesji.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

§ 34. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Hajnówka”.

§ 35. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, w tym w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

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

3. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych wraz z protokołami Komisji Skrutacyjnej i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z posiedzenia przechowuje się w Biurze Rady.

5. Radny może na piśmie, złożyć do Przewodniczącego Rady wniosek o sprostowanie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie protokołu przez Przewodniczącego Rady, radny może zażądać rozpatrzenia wniosku przez Radę.

§ 36. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 5.

Procedura uchwalodawcza

§ 37. 1. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.

2. Rada może również podejmować w formie uchwał oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele.

§ 38. 1. Projekt uchwały może złożyć:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisja Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych.

2. Wnioskodawca projektu uchwały może wskazać referenta projektu uchwały odpowiedzialnego za przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

3. Obywatelską inicjatywę uchwałodawczą regulują przepisy odrębnej uchwały Rady.

§ 39. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne;
- 4) termin wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie określające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Burmistrz zapewnia zaopiniowanie projektu pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Urzędu.

4. Projekt uchwały podpisuje osoba uprawniona do jego wniesienia lub osoba upoważniona przez podmiot uprawniony do wniesienia projektu.

5. W razie zgłoszenia projektu przez komisję, klub radnych lub co najmniej 3 radnych Biuro Rady oraz właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu udzielają pomocy w przygotowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1–3.

6. W przypadku projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza oraz projektów, o których mowa w ust. 5, uzasadnienie projektu zawiera informację o komórce merytorycznej Urzędu właściwej merytorycznie w sprawach, których dotyczy projekt uchwały.

§ 40. 1. Projekty uchwał dostarcza się radnym.

2. Przewodniczący Rady kieruje projekt do zaopiniowania komisjom Rady oraz Burmistrzowi.

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

§ 41. 1. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę lub referenta projektu uchwały oraz ich stanowiska wobec zgłoszonych poprawek;
- 2) przedstawienie Radzie opinii komisji;
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek;
- 4) głosowanie.

2. Poprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać na piśmie do Przewodniczącego Rady:

- 1) każdy z radnych;
- 2) klub radnych;
- 3) komisja;
- 4) Burmistrz.

3. Opinię w sprawie projektu uchwały podjętą na posiedzeniu komisji przedstawia przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

4. Przedstawienie opinii komisji i stanowiska wnioskodawcy do zgłoszonych poprawek, może dokonać Przewodniczący Rady, zwłaszcza gdy projekt uchwały uzyskał pozytywną opinię komisji albo gdy poprawki uzyskały akceptację wnioskodawcy.

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

2. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu wnioskodawcy lub referentowi projektu uchwały i Burmistrzowi.

§ 43. Wnioskodawca lub referent projektu uchwały przed głosowaniem przedstawia projekt uchwały, omawia zgłoszone wnioski i poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich przyjęciem i zwraca uwagę, aby na skutek przyjęcia poprawek nie wystąpiły sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub uchwałami wcześniej podjętymi przez Radę.

§ 44. 1. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek lub poprawkę najdalej idące, które wykluczają potrzebę głosowania nad innymi wnioskami lub poprawkami.

2. 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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 45. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

§ 46. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 47. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącą Komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.

3. Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania tajnego i sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 48. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

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

3. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

§ 49. 1. Przewodniczący Rady niezwłocznie po podpisaniu przekazuje uchwały Burmistrzowi.

2. Burmistrz:

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

Rozdział 6.

Ogólne zasady i tryb działania Komisji

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

2. Rada każdej kadencji powołuje odrębnymi uchwałami Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe.

3. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy.

4. Komisja doraźna może być powołana przez Radę do rozpatrzenia określonej sprawy.

§ 51. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

§ 52. Komisja podejmuje uchwały oraz rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 53. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany przez komisję.

2. Przewodniczący komisji może upoważnić innego członka komisji do wykonywania swoich zadań.

§ 54. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe w przypadku takiej konieczności.

§ 55. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie plan pracy.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala ich porządek co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się radnym drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej.

3. Przed każdym posiedzeniem komisji Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji oraz osoby korzystające z prawa wstępu na posiedzenia komisji.

§ 57. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji albo osoba prowadząca obrady z upoważnienia przewodniczącego i protokolant.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

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

§ 59. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 60. Do zakresu pracy Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności z uchwałami Rady, Statutem i regulaminami,
 - b) realizacji budżetu gminy,
 - c) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 4) opiniowanie wniosku o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium lub nieudzielenie wotum zaufania;
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych jej przez Radę lub należących do właściwości Komisji Rewizyjnej na podstawie przepisów odrębnych.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 4 radnych.

2. Liczba członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniejsza niż liczba klubów radnych.

3. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna prowadzi działania kontrolne w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy oraz prowadzi działania kontrolne zlecone przez Radę.

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

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

- 1) imiona i nazwiska członków zespołów;
- 2) temat kontroli;

- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) termin zakończenia kontroli.

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

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

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

- 1) nazwę Komisji;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz przedmiot kontroli;
- 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnień kontrolowanych;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące lub stwierdzające nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) podpisy osób kontrolujących i obecnych podczas kontroli oraz kierownika jednostki kontrolowanej;
- 8) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół kontroli sporządza się w 3 egzemplarzach i przekazuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

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

2. Kierownicy kontrolowanych jednostek udostępniają dokumentację i udzielają wyjaśnień.

§ 66. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 67. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 68. Komisja Rewizyjna może korzystać z opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 69. 1. Komisja przedstawia Radzie do zatwierdzenia plan pracy do dnia 1 grudnia każdego roku, który Rada zatwierdza do dnia 31 grudnia.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

3. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania z działalności za okres krótszy niż rok.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 70. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uczestniczy w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady.

§ 71. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 72. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów radnych.

§ 73. 1. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może powołać również sekretarza komisji.

§ 74. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie stanowisko lub projekt uchwały Rady.

§ 75. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o ile nie zachodzą okoliczności przekazania ich do innego organu.

§ 76. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

§ 77. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 78. 1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii lub projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie skargi, wniosku lub petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 79. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 9.

Burmistrz

§ 80. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 81. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza.

§ 82. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10.

Jednostki pomocnicze

§ 83. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga, w drodze uchwały, Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W sprawie utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Rada zasięga opinii organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych, których zmiana dotyczy.

3. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej.

4. Granice jednostki pomocniczej powinny uwzględniać utrwalone uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, tradycje i więzi społeczności lokalnej.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając środki na realizację zadań wykonywanych przez te jednostki.

§ 85. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje zawiadomienia o sesji Rady na zasadach takich jak radni i może zabierać głos na sesji za zgodą Przewodniczącego Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

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

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

§ 87. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępniane są w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Biura Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w godzinach pracy Urzędu w obecności pracowników Urzędu.

3. Protokoły sesji Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentów aktualnych i archiwalnych obejmuje prawo do wglądu oraz sporządzania odpisów i kopii.

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

Rozdział 12.

Przepisy dostosowujące, przejściowe i końcowe

§ 88. Komisja Infrastruktury Komunalnej i Samorządu, Komisja Spraw Społecznych oraz Komisja Polityki Gospodarczej istniejące w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały działają do końca kadencji w dotychczasowym składzie oraz w zakresie określonym w uchwale, o której mowa w § 92, chyba że Rada odrębną uchwałą zmieni ich nazwę, skład, zakres działania, lub je zniszczy.

§ 89. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybrany przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały pełni swoją funkcję do wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przez Radę na podstawie § 61 ust. 3.

§ 90. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady wniesionych i nierozpatrzonej przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 91. Do kontroli Komisji Rewizyjnej wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje przepisy dotychczasowe.

§ 92. Traci moc uchwała nr X/47/07 Rady Miasta Hajnówka z dnia 27 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Hajnówka (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1001, z 2009 r. poz. 1005, z 2010 r. poz. 78 i 2627, z 2011 r. poz. 791, z 2018 r. poz. 4408 oraz z 2019 r. poz. 2035).

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

Przewodniczący Rady
Marcin Bołtryk