

**UCHWAŁA NR XVII/143/12
RADY MIEJSKIEJ W MOŃKACH**

z dnia 30 stycznia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mońki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mońki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XXII/156/05 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 26 kwietnia 2005r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mońki. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2005r. Nr 128, poz. 1534).

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Moniek.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Edward Stanisław Klepacki

Załącznik
do Uchwały Nr XVII/143/12
Rady Miejskiej w Mońkach
z dnia 30 stycznia 2012 r.

STATUT GMINY MOŃKI

PREAMBUŁA

„Zrównoważony rozwój gminy z poszanowaniem otaczającego go środowiska i z zachowaniem panującego krajobrazu oraz zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług publicznych”

Tym stwierdzeniem określona została misja Gminy Mońki. Dzięki temu zapisowi zwrócono szczególną uwagę na to, iż poprawę warunków życia mieszkańców Gminy przyniesie rozwój właśnie w tym kierunku. Zachowana powinna być przy tym spójność gospodarcza i komunikacyjna gminy z regionem. Taki rozwój może być osiągnięty przy właściwym zagospodarowaniu przestrzennym oraz odpowiednim poziomie infrastruktury technicznej i społecznej. Gmina musi być atrakcyjnym miejscem do zamieszkania, pracy i odpoczynku, aby ludzie chcieli w niej mieszkać, pracować i inwestować. Ponadto w celu wypełnienia tej misji musi być zagwarantowany wysoki poziom świadczonych usług dla społeczeństwa.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Mońki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Mońkach i Komisji Rady;
- 4) tryb pracy Burmistrza Mońki;
- 5) mienie komunalne i gospodarkę finansową;
- 6) stanowienie i ogłaszanie aktów prawa miejscowego;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Mońki;
- 2) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mońkach;
- 3) "Przewodniczącym" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mońkach;
- 4) "Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Mońkach;
- 5) "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Mońki;
- 6) "Zastępcy Burmistrza" - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mońki;
- 7) "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mońki;
- 8) "Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mońki;
- 9) "Radnym" - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Mońkach;

10) "Statucie" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Mońki;

11) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mońkach.

Rozdział 2.

GMINA

§ 3. 1. Miasto i Gmina Mońki - zwane dalej "Gminą Mońki" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Mońki.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o pow. 161,6 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Herbem Miasta Mońki jest "w polu złotym na murawie zielonej panna w sukni czerwonej z rozpuszczonymi włosami w koronie złotej stojąca nad kwitnącym krzewem ziemniaczanym".

5. Flagą Mońki jest: dwustrefowa czerwono - złota, składająca się z dwóch równoległych pasów jednakowej szerokości.

6. Wzór herbu i flagi określa Uchwała Nr XII/109/95 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 listopada 1995r. w sprawie ustalenia herbu i flagi miasta Mońki.

§ 4. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5. 1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

4. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, określone w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej.

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

6. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub jednostkę samorządu terytorialnego.

7. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

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

Rozdział 4.

ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§ 7. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. Tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w drodze uchwały z inicjatywy:

1) Burmistrza,

2) Rady,

3) mieszkańców.

3. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w następujących formach:

1) powiadamiania organów jednostek pomocniczych,

2) na zasadach określonych Uchwałą Nr V/32/11 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Mońki.

4. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

5. Organizację, zakres i zasady działania sołectw Gminy Mońki określają statuty tych sołectw uchwalone przez Radę Miejską odrębnymi uchwałami dla każdego sołectwa.

Rozdział 5.

REFERENDUM I KONSULTACJE SPOŁECZNE

§ 8. 1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. W referendum mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty.

§ 9. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 10. 1. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne;

2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji;

3) odwołania Burmistrza.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000r. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.).

§ 11. W sprawach ważnych dla Gminy, Burmistrz może przeprowadzić konsultacje na zasadach określonych Uchwałą Nr V/32/11 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Mońki, o ile nie zostały one zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej.

Rozdział 6.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 12. 1. Organami gminy są:

1) Rada;

2) Burmistrz.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy Komisji Rady:

- 1) osobami uprawnionymi do udzielania informacji są: Burmistrz, Z-ca Burmistrza i Sekretarz oraz Kierownicy Referatów w sprawach dot. nadzorowanego Referatu;
- 2) udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 4 będzie odbywać się w dniach i godzinach pracy Urzędu;
- 3) dostęp do dokumentów obejmuje również możliwość sporządzania notatek.

5. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu Miejskiegoa podporządkowanych Radzie Miejskiej i nadzorowanych przez Burmistrza stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 14. 1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 15 radnych.

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

2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją w Komisji Rewizyjnej.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

§ 17. Tryb przygotowania sesji, sposób jej prowadzenia, podejmowania uchwał, głosowania oraz prawa i obowiązki Radnych, szczegółowo określa Regulamin Rady Miejskiej w Mońkach.

§ 18. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy na najbliższej sesji, informując o tym zainteresowane strony.

3. Skargi wpisywane są do rejestru skarg prowadzonego w Referacie Organizacyjnym

§ 19. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są Komisje.

§ 20. 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) do spraw Rodziny, Oświaty, Kultury i Opieki Społecznej;
- 3) do spraw Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) do spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Sportu;
- 5) do spraw Planowania, Budżetu i Finansów;

2. Komisje liczą od 4 do 8 radnych, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada Miejska.

3. Zasady i tryb pracy określa Regulamin Rady Miejskiej.

4. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

5. Rada powołuje Młodzieżową Radę Miejską odrębną uchwałą i nadaje jej Statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 21. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustaw szczególnych;
- 3) Statutu Gminy Mońki;
- 4) uchwał Rady Miejskiej.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 21, w szczególności:

- 1) opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdanie finansowe i występuje w wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 2) kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są w regulaminie Komisji.

§ 23. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium, Rada zapoznaje się wnioskiem i opinią, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt. 1

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział 7.

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 24. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej i jednostek samorządowych w drodze porozumienia;
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 8) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostającym w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;

11) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 25. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz na zaproszenie w posiedzeniach Komisji.

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

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

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

§ 27. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

2. Skarbnik jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym powołanym przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1, 2 i 3 następuje z chwilą wyboru lub powołania.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

6. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

7. Stosunek pracy z osobami, o których mowa w ust. 6 nawiązuje Burmistrz.

§ 28. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz dokonuje czynności zmieniających stosunek pracy pracowników samorządowych w granicach obowiązujących przepisów prawa.

3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

§ 29. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 30. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W razie nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza, Zastępca sprawuje funkcję Burmistrza.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

4. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy osoby wymienione w ust. 1, 2 i 3 określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu i Zarządzeniu Burmistrza.

Rozdział 8.

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

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

2. Mieniem komunalnym gospodaruje Burmistrz bądź inne powołane przez niego podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem komunalnym pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza.

§ 32. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

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

3. Skarbnik w przypadku odmowy kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 33. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie zgodnie z Uchwałą nr XLIII/239/10 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu. Projekt przesyła się do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

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

5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

§ 34. 1. Środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być wyodrębniane w budżecie Gminy na etapie jego uchwalania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie jego wykonywania.

2. Ewentualne wyodrębnianie środków o których mowa w ust. 1 może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu przez jednostkę pomocniczą zamiaru realizacji odpowiedniego zadania rzeczowego zaakceptowanego przez Radę.

3. Dysponowanie środkami wydzielonymi jednostkom pomocniczym, w tym zawieranie umów dotyczących wykonania zadań, na które środki budżetowe zostały wyodrębnione powinno być dokonywane za pośrednictwem Burmistrza.

§ 35. 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy;
- 2) dochody z majątku Gminy;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;

3) spadki, zapisy i darowizny;

4) inne dochody.

§ 36. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;

2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;

3) dokonywania wydatków budżetowych;

4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;

5) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

4. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wyłoniony przez Radę w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 9. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 37. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego na podstawie ustawy o samorządzie gminnym w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych;

2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;

3) zasad zarządu mieniem Gminy;

4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 38. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

§ 39. 1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Burmistrz w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

4. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich Gmin i staroście powiatu, w którym leży Gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 40. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w drodze obwieszczeń i na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego. Wchodzą one w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.

2. Informacje publiczne zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

§ 41. 1. Rada obraduje na sesjach, wykonując swoje zadania przy pomocy Komisji i Burmistrza.

2. Komisje Rady oraz Burmistrz działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 42. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 43. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 44. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji i Burmistrza z wnioskiem wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. W porozumieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

4. O sesji Rady powiadamia się Radnych, listownie lub w inny skuteczny sposób co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał lub sposobem zapoznania się z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego) oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 45. Burmistrz obowiązany jest do przygotowania określonych materiałów na sesję oraz do udzielania Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 46. 1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i jest uprawniony do zabierania głosu oraz zgłaszania wniosków w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 47. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 48. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuować obrady w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 49. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do momentu przerwania zachowują swoją moc.

2. Fakt przzerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 50. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub konieczności zastąpienia - Zastępca Przewodniczącego.

§ 51. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "otwieram sesję Rady Miejskiej w Mońkach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności Radnych prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 49.

§ 52. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 43 ust. 2 stosuje się przepis § 52 ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

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

§ 53. 1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, informację z pracy Burmistrza w okresie między sesjami oraz zgłaszanie zapytań i wniosków.

2. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania i wnioski na tym samym posiedzeniu lub najpóźniej na następnej sesji rady.

4. Zapytania i wnioski mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

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

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

3. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 55. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, również nad zwięzłością tematyką wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W przypadku wypowiedzi zbyt długiej lub nie na temat, Przewodniczący może odebrać głos.

2. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy to nie odniesie skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 56. 1. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Miejskiej w Mońkach".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 57. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§ 58. 1. Z obrad każdej sesji sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

3. Przebieg sesji może być nagrywany i archiwizowany w formie analogowej i cyfrowej.

4. Wyciągi z protokołu doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które zostały w nim zobowiązane do wykonania określonych zadań.

§ 59. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) listy obecności;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty przyjętych uchwał;
- 7) czas trwania posiedzenia;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i dwoma ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

3. Każdy mieszkaniec Miasta i Gminy ma prawo wglądu do protokołów oraz robienia z nich notatek i odpisów.

§ 60. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami oraz uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane w protokole sesji.

§ 61. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 62. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom, klubom Radnych oraz grupie Radnych w składzie co najmniej 4 osób.

2. Za inicjatywę uchwałodawczą należy uważać wniesienie projektu uchwały danego zagadnienia wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Przedstawiony projekt uchwały powinien zawierać treści zgodne z ust. 4.

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną lub faktyczną;

- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) w przypadku gdy uchwała powodować będzie wydatki z budżetu Gminy należy wskazać źródła ich pokrycia.

5. Wnioskodawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały.

6. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, bądź innych projektów uchwał w tej samej sprawie w pierwszej kolejności głosuje się pierwszy złożony projekt uchwały. Jeżeli projekt uchwały nie uzyska akceptacji pod głosowanie poddaje się kolejny złożony wniosek.

§ 63. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 64. Uchwały numeruje się kolejnym numerem sesji /cyframi rzymskimi/, numerem uchwały /cyframi arabskimi/ i dwiema ostatnimi cyframi roku podjęcia uchwały.

§ 65. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, oryginały przechowuje się wrazz protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 66. Burmistrz w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przekazuje je organowi nadzorującemu tj. Wojewodzie Podlaskiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku wg kompetencji.

§ 67. 1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne, określając ich liczbę, skład osobowy i przedmiot działania.

2. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin zwłaszcza sąsiadujących, jak również z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

§ 68. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) kontrolowanie Burmistrza i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków z każdej Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) opiniowanie projektów uchwał;
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 69. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada, Zastępcę oraz Sekretarza wybiera Komisja spośród swoich członków.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji, w których dla ich sprawności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz w oparciu o przepisy regulaminowe.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 70. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 71. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 72. 1. Radni obowiązani są czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, dla których zostali wybrani.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 73. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 4 Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubów podają do wiadomości Rady ich składy osobowe z podaniem pełnionychw klubie funkcji.

§ 74. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji.

4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i odpowiedziach.

§ 75. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu Komisji obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

3. W przypadku nagannego zachowania lub notorycznego uchylania się Radnego od udziału w pracach Rady i jej Komisji Przewodniczący Rady może poinformować wyborców o nie wywiązywaniu się Radnego z obowiązków.

§ 76. 1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały orazw formie uchwał wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.

2. Uchwały Rady w sprawach zaciągania kredytów, pożyczek oraz innych zobowiązań finansowych podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 77. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców Przewodniczącego.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

4. Bezwzględna większość głosów:

- 1) bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
- 2) bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 78. 1. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami ostemplowanymi pieczęcią Rady i opatrzonymi podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano na właściwych kartkach i na zasadach ustalonych przez Komisję Skrutacyjną.

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

6. Protokół Komisji Skrutacyjnej wybranej na sesji spośród Radnych dla przeprowadzenia głosowania tajnego stanowi załącznik do uchwały.

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

§ 80. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdanie finansowe i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium. Wniosek o udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 81. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami (miejskimi lub gminnymi) w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Uchwały wspólnej sesji są prawomocne, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych każdej Rady.

4. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają Przewodniczącego obrad.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że Radni uczestniczący w tej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział 11.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 82. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm);

- 2) ustaw szczególnych;
- 3) Statutu Gminy;
- 4) innych uchwał Rady Miejskiej.

§ 83. Komisja Rewizyjna w szczególności wykonuje zadania:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza i nadzorowane przez niego jednostki;
- 2) analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza zgromadzone:
 - a) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych Komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Burmistrza,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej podporządkowanych Radzie jednostek nadzorowanych przez Burmistrza.
- 3) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej jednostek podporządkowanych Radzie a nadzorowanych przez Burmistrza;
- 4) opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy i sprawozdanie finansowe oraz występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 5) rozpatruje skargi na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych i przedstawia Radzie Miejskiej projekt uchwały w sprawie uznania skargi za zasadną bądź nie zasadną.
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Miejską w zakresie kontroli.

§ 84. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady;
- 2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza;
- 3) realizacji interpelacji i wniosków Radnych.

§ 85. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, uchwalonego przez Komisję i zatwierdzonego przez Radę.

2. Plan kontroli obejmuje w szczególności przedmiot i zakres kontroli.

3. Na polecenie Rady, Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 86. 1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez Komisję Rewizyjną:

- 1) przedstawiciele Komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym, jeżeli kontrola przeprowadzana jest na wniosek Przewodniczącego Komisji, Komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego;
- 2) specjaliści /biegli/ z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący Radnymi.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny - członek Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 1. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej służbowej, a także nie utrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu we właściwe dokumenty;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu;
- 4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 88. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych, technicznych, w tym możliwości sporządzenia dokumentów - kopie, na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej;
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy zespołowi kontrolującemu dokumentów, które stanowią informacje niejawne.

§ 89. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) skład imienny zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół;
- 5) wnioski pokontrolne;
- 6) podpisy członków zespołu;
- 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, opatrzoną podpisem tego kierownika, ewentualnie adnotację o odmowie podpisu protokołu przez kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:

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

§ 90. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje spośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza i Przewodniczącego Rady - po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną - przedstawiają sprawę na najbliższej sesji, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 91. Na ocenę pracy Burmistrza, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady, budżetu Gminy oraz wydanych przez niego zarządzeń, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu;
- 2) jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Burmistrza.

§ 92. 1. Ocena pracy Burmistrza dokonywana jest na podstawie:

- 1) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków Radnych;
- 2) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jednostek wskazanych w § 91.

§ 93. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 94. 1. Komisja, poza rocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę planu pracy, mogącego obejmować okres przekraczający jeden rok.

2. Komisja raz w roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 95. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

§ 96. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący lub na wniosek nie mniej, niż połowa członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 97. 1. W posiedzeniu Komisji, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:

- 1) Przewodniczący Rady i jego Zastępcy;
- 2) Radny, przedstawiciel Komisji Rady;
- 3) inni Radni;
- 4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału tej części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm);
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm);
- 3) ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 197, poz. 1172 z późn. zm).

§ 99. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Mońki



MAPA GMINY MOŃKI



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Mońki

Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu Miejskiego podporządkowanych Radzie Miejskiej i nadzorowanych przez Burmistrza:

- 1) Moniecki Ośrodek Kultury,
- 2) Biblioteka Publiczna w Mońkach,
- 3) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mońkach,
- 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mońkach,
- 5) Gimnazjum w Mońkach,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mońkach,
- 7) Zespół Szkół w Mońkach
- 8) Szkoła Podstawowa w Boguszewie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Kuleszach,
- 10) Przedszkole w Mońkach,
- 11) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mońkach,
- 12) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Mońkach.