

Uchwała Nr 249 /XXIV/2012  
Rady Miejskiej w Radzyminie  
z dnia 20 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu  
Gminy Radzymin

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się jednolity tekst uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radzymin .

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej w Radzyminie z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radzymin

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

**§ 3**

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
/-/ mgr inż. Marek Brodziak

## **OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W RADZYMINIE**

z dnia 20 grudnia 2012 r.

### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radzymin**

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 z późn.zm), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 8/III/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 26 stycznia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radzymin (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2011 r. Nr 20, poz. 665), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin;
- 2) uchwałą nr 168/XVIII/2012 Rady Miejskiej w Radzyminie z 25 maja 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 4 uchwały nr 8/III/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 26 stycznia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radzymin (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2011 r. Nr 20, poz. 665), który stanowi:

„§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”;

- 2) § 2 uchwały nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2011 r. Nr 120, poz. 3837), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”;

- 3) § 2 uchwały nr 168/XVIII/2012 Rady Miejskiej w Radzyminie z 25 maja 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin (Dz.Urz.Woj.Maz. z 2012 r. poz. 4659), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr inż. Marek Brodziak



Załącznik do Obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Radzyminie  
z dnia 20 grudnia 2012 r.

**Uchwała Nr 8/III/2011**  
**Rady Miejskiej w Radzyminie**  
z dnia 26 stycznia 2011 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radzymin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Radzyminie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Radzymin w brzmieniu załącznika nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radzymina.

§ 3. Tracą moc uchwały: Nr 141/XII/03 Rady Miejskiej w Radzyminie z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Radzymin, Nr 233/XVII/08 Rady Miejskiej w Radzyminie z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie Uchwały Nr 141/XII/03 Rady Miejskiej w Radzyminie z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Radzymin oraz Nr 418/XXVIII/09 z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Radzymin.

§ 4.<sup>1)</sup> (pominięty).

---

<sup>1)</sup>Zamieszczony w ust. 2 pkt. 1 obwieszczenia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 8/III/2011  
Rady Miejskiej w Radzyminie  
z dnia 26 stycznia 2011 r.

## **STATUT GMINY RADZYMIN**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Statut Gminy Radzymin określa:

- 1) ustrój Gminy Radzymin;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Radzyminie;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Radzymin;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radzymin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Radzyminie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Radzyminie;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Radzyminie;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Radzymina;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Radzymin;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Radzymin;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2. USTRÓJ GMINY RADZYMIN**

§ 2. 1. Gmina Radzymin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3. 1. Gmina Radzymin położona jest w Powiecie Wołomińskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar miasta Radzymin oraz wsie: Arciechów, Borki, Cegielnia, Ciemne, Dybów Kolonia, Stary Dybów, Emilianów, Nowy Janków, Stary Janków, Łąki, Łosie, Mokre, Nadma, Popielarze, Ruda, Rżyska, Sieraków, Słupno, Wiktorów, Nowe Załubice, Stare Załubice, Zawady, Zwierzyniec – o łącznej powierzchni 130,93 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 3, określa **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa **załącznik nr 3** do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest: w polu błękitnym Oko Opatrzności w trójkącie złotym otoczonym promieniami srebrnymi. Wzór herbu określa **załącznik nr 4** do Statutu.

2. Herb Gminy Radzymin może być używany wyłącznie w sposób zapewniający należyta cześć i szacunek.

3. Herb Gminy Radzymin może być umieszczany na: budynkach będących siedzibą władz miejskich, siedzibą jednostek organizacyjnych Gminy- na zewnątrz jak i wewnątrz budynku, sztandarze Gminy, sztandarach i insygniach organizacji i stowarzyszeń, tablicach widniejących przy wjeździe do Gminy.

4. Używanie herbu Gminy Radzymin możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza Radzymina. Zgoda wygasa w przypadku likwidacji, upadłości lub innego sposobu zaprzestania działalności jednostki wymienionej w ust. 3.

5. Cofnięcie zgody na używanie herbu Gminy następuje poprzez pisemne oświadczenie Burmistrza.

6. Używający herbu zobowiązani są do używania go zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

7. Barwami Gminy Radzymin są kolory: błękitny, złoty i srebrny.

8. Zgodnie z zasadami heraldyki i leksykologii barwy metali / złota i srebrna / na fladze Gminy Radzymin zostają zastąpione odpowiednio: złota – barwa żółta, srebrna – białą.

9. Flagą Gminy Radzymin jest prostokątny płat tkaniny o barwach wymienionych w ust. 7, rozmieszczony według następujących zasad:

1) cały płat flagi podzielony jest pionowo na trzy części;

2) części skrajne płata są barwy żółtej o równej szerokości;

- 3) środkowa część płata flagi jest barwy błękitnej;
- 4) na środkowej części płata zamieszczony jest herb Gminy, tj. Oko Opatrzności w trójkącie żółtym otoczonym promieniami białymi;
- 5) stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8;
- 6) stosunek powierzchni barwy błękitnej do powierzchni żółtej wynosi 5:9;
- 7) stosunek łącznej powierzchni trójkąta i otaczających go promieni do powierzchni barwy błękitnej wynosi 2:5.

10. Wzór flagi określa **załącznik nr 5** do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Radzymin.

§ 7. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8. Gmina, działając na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz w granicach obowiązującego prawa, samodzielnie określa sposób zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzy warunki racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunki uczestnictwa społeczności gminnej w życiu publicznym.

§ 9. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

§ 10. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 11. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza jako organ wykonawczy.

### **Rozdział 3.**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ W RADZYMINIE**

### **Oddział 1.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

§ 12. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje Rady.

3. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budownictwa, przemysłu, handlu i usług;
- 3) Zdrowia, opieki społecznej i porządku publicznego;

- 4) Rolnictwa i ochrony środowiska;
- 5) Budżetowo – statutową;
- 6) Oświaty, kultury, sportu i turystyki.

4.<sup>1)</sup> (uchylony)

5.<sup>2)</sup> Ustala się skład komisji stałych Rady w ilości nie mniej niż 5 osób.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

**§ 13.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad radnemu najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, który prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

**§ 14.** 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, a Wiceprzewodniczących Rada może wybrać na następnych sesjach.

**§ 15.** 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, tj.:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 16.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.

---

<sup>1)</sup>Przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin.

<sup>2)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr 168/XVIII/2012 Rady Miejskiej w Radzyminie z 25 maja 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin.



§ 17. 1. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

3. Biuro Rady wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu.

4. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura jest Burmistrz.

## **Oddział 2. Sesje Rady**

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada wyraża swoją opinię i stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

§ 19. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 20. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia tego wniosku.

2. Materiały związane z tematem sesji nadzwyczajnej przygotowują wnioskodawcy.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest także zgoda wnioskodawcy.

4. Do sesji nadzwyczajnej nie stosuje się ustaleń zawartych w § 21 ust. 4.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem. W celu ustalenia porządku obrad sesji, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie Przewodniczących Komisji, którego ustalenia mają charakter doradczy.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji, powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

**§ 22.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2.<sup>3)</sup> (uchylony)

3.<sup>4)</sup> (uchylony)

4. Na sesję zapraszani są radni rady powiatowej.

**§ 23.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 24.** Sesja jest jawna. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

**§ 25.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, po uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

**§ 27.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego.

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Radzynie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

---

<sup>3)</sup>Przez § 1 pkt. 3 uchwały Nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzynie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzynie.

<sup>4)</sup>Przez § 1 pkt. 4 uchwały Nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzynie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzynie.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

**§ 29.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie proponowany porządek obrad.

2. Przedstawiony porządek obrad może być zmieniony na wniosek radnego, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady lub Klubu Radnych albo Burmistrza.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 2, przyjmowany jest przez Radę w drodze głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Komisji o ich pracach między sesjami Rady;
- 3) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami;
- 4) informację Burmistrza z realizacji uchwał Rady;
- 5) informację z realizacji wniosków z poprzedniej sesji;
- 6) informację o zarządzeniach porządkowych wydanych przez Burmistrza, podlegających zatwierdzeniu na sesji Rady;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 8) interpelacje i zapytania radnych;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 10) wolne wnioski i informacje.

**§ 30.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 i 4, składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Informacje z prac Komisji Rady między sesjami składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Przewodniczących Komisji.

**§ 31.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością lub sam zabiera głos w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania uchwały przez jej wnioskodawcę;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania projektu uchwały;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zarządzenia przerwy w obradach;
- 9) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania porządku obrad.

5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

7. W czasie obrad sesji, w pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu radnym. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

8. Za zgodą Przewodniczącego obrad Burmistrz oraz Skarbnik Gminy mogą zabierać głos w każdej chwili obrad.

9. Po wyczerpaniu listy mówców, o których mowa w ust. 7 i 8, Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 32. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz wystąpień innych osób.

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący może odebrać głos radnemu wypowiadającemu się w sprawach niezwiązanych z omawianym zagadnieniem lub nieujętych w porządku obrad.

5. Postanowienia ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 33. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Radzyminie”.

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

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

**§ 35.** 1. Uchwała jest ważna od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 36.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Przebieg sesji nagrywa się w formie nagrania audio, nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać podjęte uchwały;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego .

5. Protokół sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji lub ustnie na sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Jeżeli pisemny wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8.

10. Protokoły z obrad przechowuje się przez 8 lat w Biurze Rady.

**§ 37.** Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje Burmistrzowi.

### **Oddział 3.**

#### **Uchwały**

**§ 38.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 4 radnych, Komisja Rady, Klub Radnych oraz Burmistrz.

2. Projekty uchwał przedkłada się w Biurze Rady.

3. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez przynajmniej dwie Komisje Rady, w tym przez komisję problemową, w zakresie działania której znajduje się tematyka uchwały.

4. W przypadku przygotowania uchwały na skutek inicjatywy uchwałodawczej podmiotu innego niż Burmistrz, Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania przez Burmistrza.

5. Opinia Burmistrza zawiera w szczególności ocenę legalności projektu uchwały (opinia prawna sporządzona przez radcę prawnego) oraz skutków finansowych dla budżetu gminy.

**§ 39.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie źródła sfinansowania realizacji uchwały (jeżeli z uchwały wynikają zobowiązania finansowe);
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Podjętej uchwale nadaje się kolejny numer, oznaczając cyframi arabskimi numer uchwały i cyframi rzymskimi numer sesji. Uchwałę opatruję się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

**§ 40.** Uchwały Rady podpisuje odpowiednio prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

#### **Oddział 4. Procedura głosowania**

**§ 41.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Wyznaczony przez prowadzącego obrady Wiceprzewodniczący lub powołany na sesji sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

6. Na wniosek radnego Rada może postanowić o głosowaniu nad uchwałą w drodze jawnego głosowania imiennego.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczętą Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych w czasie głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 43.** 1. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 44.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego wniosku, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 46.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.



4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **Oddział 5.**

### **Interpelacje i zapytania**

§ 47. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od przekazania interpelacji Burmistrzowi, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Zapytania formułowane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

10. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa podczas sesji, odpowiedź udzielana jest na następnej Sesji.

## **Oddział 6.**

### **Komisje Rady**

§ 48. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 49. 1. Członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Przewodniczącemu Rady.

4. Rada może dokonać zmian w planie pracy Komisji.

5. Przewodniczących Komisji powołuje i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, który powoływany jest przez Komisję.

7. Przewodniczący Komisji:

- 1) zwołuje posiedzenie Komisji, ustalając jego termin i porządek;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) kieruje obradami Komisji.

8. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek 1/3 członków Komisji, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca.

10. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

11. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który zawiera również listę obecności, w tym listę zaproszonych osób spoza Rady. Protokół przechowywany jest w Biurze Rady przez okres kadencji Rady.

**§ 50.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje;
- 4) zajmowanie stanowiska w innych sprawach kierowanych do Rady.

2. Komisja przyjmuje swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

**§ 51.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 52.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz na rok, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych Komisji powołanych przez Radę.

## **Oddział 7.**

### **Radni**

**§ 53.** 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i jej organów.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 54.** 1. Radni mają obowiązek informować wyborców o najważniejszych problemach Gminy oraz o swojej działalności w Radzie, konsultować z wyborcami projekty uchwał dotyczące spraw ważnych dla społeczności lokalnej oraz zasięgać opinii wyborców, upowszechniać uchwały Rady, przyjmować postulaty i skargi wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez odbywanie spotkań. Radny przygotowuje harmonogram spotkań na dany rok kalendarzowy i przedkłada go w Biurze Rady celem podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

**§ 55.**<sup>5)</sup> (uchylony)

**§ 56.** 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 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiotowej sprawie, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 57.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## **Rozdział 4.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 58**<sup>1.</sup> <sup>6)</sup> Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniej niż 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i pozostałych członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej ze swojego składu wybiera Komisja Rewizyjna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

---

<sup>5)</sup>Przez § 1 pkt. 5 uchwały Nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin.

<sup>6)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały Nr 168/XVIII/2012 Rady Miejskiej w Radzyminie z 25 maja 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin.

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 60. 1. Przewodniczący, Zastępca oraz członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji z udziału w kontroli decyduje Rada.

4. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub członka z udziału w kontroli decyduje Komisja.

## **Oddział 2.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, w tym planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. W pierwszym roku kadencji Rady, Komisja przedkłada plan w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.

3. Przedłożony Radzie plan pracy musi zawierać wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. W ostatnim roku kadencji Rady, Komisja składa sprawozdanie na miesiąc przed zakończeniem kadencji.

2. Sprawozdanie powinno m. in. zawierać:

- 1) liczbę przeprowadzonych kontroli;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) wykaz kontrolowanych podmiotów;
- 4) rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 5) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 7) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **Oddział 3.**

### **Zasady kontroli**

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spółek prawa handlowego, pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości działania ;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

**§ 64.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

**§ 65.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące pewien fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki i zalecenia poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu.

**§ 66. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe ustalone w zatwierdzonym planie pracy.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 67. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **Oddział 4. Tryb kontroli**

**§ 68. 1.** Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1.

**§ 69.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie popełnienia przestępstwa.

2. Jeżeli podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki konieczne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 71.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Oddział 5. Protokoły kontroli**

**§ 72.** 1. Z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – sporządza się protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

3. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 2, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki co do ustaleń zawartych w protokole, Komisja Rewizyjna obowiązana jest do niezwłocznej ich analizy i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku uznania zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki do zmiany lub uzupełnienia protokołu, lub podjęcia decyzji o odrzuceniu zastrzeżeń.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu w całości lub w części, Komisja Rewizyjna w terminie 3 dni od daty zwrotu protokołu, przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko co do nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń – w formie pisemnej.

6. Brak podpisu kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do przedłożenia protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych Przewodniczącemu Rady i nie wstrzymuje również realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 73.** Protokół z kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu, Burmistrz oraz jeden egzemplarz załącza się do dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, opracowuje w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wskazując termin ich wykonania.

2. Wystąpienie pokontrolne, po odczytaniu protokołu z kontroli, przyjmuje Rada w formie uchwały.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

## **Oddział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 75.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 76. Ustalenia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 77.<sup>7)</sup> Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych ustaleń przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 79. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH RADY MIEJSKIEJ**

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

6. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 81. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 82. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. W przypadku uchwalenia regulaminu klubu, przewodniczący klubu przedkłada regulamin Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

---

<sup>7)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 7 uchwały Nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radzyminie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzymin.



**§ 83.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego klubu lub osobę przez niego wyznaczoną.

## **Rozdział 6. TRYB PRACY BURMISTRZA**

**§ 84.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Kompetencje Burmistrza jako organu Gminy określają odrębne przepisy.

4. Zasady współpracy Burmistrza z Radą i jej Komisjami określają ustawy oraz przepisy niniejszego Statutu.

**§ 85.**<sup>8)</sup> (uchylony)

**§ 86.** W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

**§ 87.** Zasady wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

## **Rozdział 7. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

**§ 88.** 1. O utworzeniu, łączeniu, znoszeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 89.** Uchwały, o których mowa w § 88 powinny określać obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 90.** Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa w odrębnej uchwale Rada Miejska, nadając jej Statut.

---

<sup>8)</sup>Przez § 1 pkt. 8 uchwały Nr 60/IX/2011 Rady Miejskiej w Radziminie z 27 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Radzimin.

## **Oddział 1.**

### **Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady**

§ 91. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Biuro Rady, w imieniu Przewodniczącego Rady, jest zobowiązane do przesłania przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej zawiadomienia o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej przedstawia na posiedzeniach Rady stanowiska i opinie wypracowane przez organy jednostek pomocniczych.

5. Przewodniczący Komisji Rady może poinformować przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o posiedzeniu komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem prac Komisji będą sprawy dotyczące danej jednostki pomocniczej.

§ 92. Zasady, na jakich będzie przysługiwać członkom organów jednostek pomocniczych dieta i zwrot kosztów podróży, określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

## **Oddział 2.**

### **Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej**

§ 93. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych .

3. W przypadku wydzielenia środków finansowych do dyspozycji jednostek pomocniczych, Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej .

4. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania klasyfikacji budżetowej wynikającej z załącznika do budżetu gminy.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do kwoty określonej każdorazowo w uchwale budżetowej Gminy.

7. Decyzje o których mowa w ust.6 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

8. Środki finansowe, o których mowa w ust.2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na odrębnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej oraz członka rady sołeckiej wytypowanego przez te radę.

9. Obsługę księgową wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd.

**§ 94.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **Oddział 3.**

#### **Mienie jednostek pomocniczych**

**§ 95.** 1. Mieniem jednostek pomocniczych jest część mienia komunalnego oddanego w drodze odrębnej uchwały Rady Miejskiej jednostce pomocniczej do korzystania, zarządzania i rozporządzania dochodami z tego źródła.

2. Oświadczenie woli w imieniu jednostki pomocniczej w zakresie zarządu mieniem składają w przypadku osiedli - dwaj członkowie organu wykonawczego, w przypadku sołectw – sołtys oraz członek Rady Sołeckiej wytypowany przez tę Radę.

### **Rozdział 8.**

#### **ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY, JEJ KOMISJI I BURMISTRZA**

**§ 96.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy.

**§ 97.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 98.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**§ 99.** Realizacja uprawnień określonych w § 96 – 98 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu lub w Biurze Rady, w obecności pracownika Biura.

**§ 100.** Uprawnienia określone w § 98 - 99 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;

- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej (art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio).

## **Rozdział 9.**

### **PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 101. Rada Miejska w Radzyminie rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Burmistrza Radzymina i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzymin w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy Radzymin.

§ 102. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 103. 1. Skarga lub wniosek po ich zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 102, przekazywany jest Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg:

- 1) zwraca się do Burmistrza o przedstawienie wyjaśnień odnośnie złożonej skargi lub wniosku i o przedstawienie sposobu załatwienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
- 2) skargę wraz z otrzymanymi od Burmistrza wyjaśnieniami przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jej zasadność i przygotowania stosownych wniosków dla Rady Miejskiej, zawierających propozycje sposobu rozpatrzenia skargi;
- 3) wniosek wraz z propozycjami Burmistrza określającymi możliwości jego realizacji przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia;
- 4) Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.

2. Rada Miejska po zapoznaniu się z treścią:

- 1) skargi, wyjaśnień Burmistrza oraz wnioskami Komisji Rady zawierającymi propozycję sposobu jej rozpatrzenia, rozpatruje skargę, a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały;
  - 2) wniosku, propozycji Burmistrza określającej możliwości jego realizacji oraz stanowiska Komisji Rady zawierającego propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku, rozpatruje ten wniosek dokumentując swoje stanowisko odpowiednio zapisem w protokole z posiedzenia Rady lub podjęciem uchwały.
3. Przewodniczący Rady informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie ich rozpatrzenia.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 104. 1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

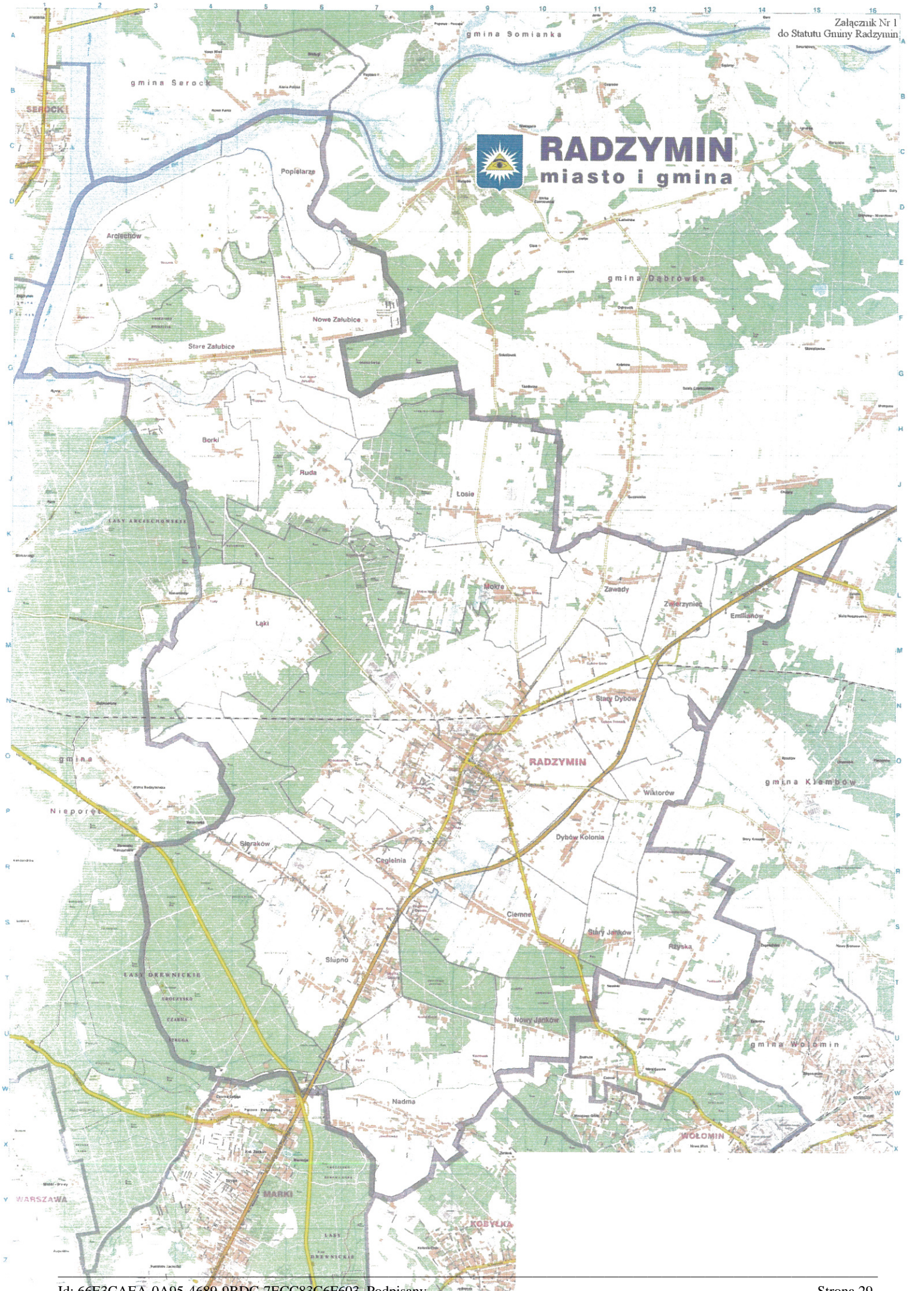
2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

3. Sposobem zwyczajowo przyjętym dla ogłaszania aktów prawa miejscowego w Gminie jest ogłaszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz u sołtysów w poszczególnych sołectwach, w siedzibach rad osiedli, a także na stronach internetowych Urzędu.

4. Urząd Miejski w Radzyminie prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

**§ 105.** Zmian w Statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 105.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH W GMINIE RADZYMIN**

Arciechów	Sołectwo
Borki	Sołectwo
Cegielnia	Sołectwo
Ciemne	Sołectwo
Dybów Folwark	Sołectwo
Dybów Kolonia	Sołectwo
Emilianów	Sołectwo
Łąki	Sołectwo
Łosie	Sołectwo
Mokre	Sołectwo
Nadma Pólko	Sołectwo
Nadma Stara	Sołectwo
Nowe Załubice	Sołectwo
Nowy Janków	Sołectwo
Opole	Sołectwo
Ruda	Sołectwo
Rżyska	Sołectwo
Sieraków	Sołectwo
Słupno	Sołectwo
Stare Załubice	Sołectwo
Stary Dybów	Sołectwo
Stary Janków	Sołectwo
Wiktorów	Sołectwo
Wolica	Sołectwo
Zawady	Sołectwo
Zwierzyniec	Sołectwo

## Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

### Jednostki budżetowe

1. **Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyminie** , Radzymin ul. Konstytucji 3 Maja 19.
2. **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Radzyminie** , Radzymin, ul.11 Listopada 2.
3. **Publiczne Przedszkole Nr 1** , Radzymin ul. Batorego 8.
4. **Przedszkole Publiczne Nr 2** , Radzymin ul. Konstytucji 3 Maja 28.
5. **Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ppłk pil. Mariana Pisarka** , Radzymin ul. 11 Listopada 2
6. **Gimnazjum Nr 1 im. mjr. Stefana Waltera w Radzyminie**, Radzymin, ul. 11 Listopada 2.
7. **Zespół Szkół im. Ks. Eleonory Czartoryskiej** , Radzyminul. M. Konopnickiej 24
  - Szkoła Podstawowa Nr 2,
  - Gimnazjum Nr 2.
8. **Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Janiny Januszewskiej w Ciemnem – Ciemne** 113
9. **Zespół Szkół w Słupnie – Słupno**, Al. Jana Pawła II 14
  - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Słupnie,
  - Gimnazjum w Słupnie.
10. **Szkoła Podstawowa Nr 2** , Słupnoul. Szkolna 3
11. **11 Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Nadmie** , Nadmaul. Szkolna 7.
12. **12 Zespół Szkół w Starych Załubicach** , Stare Załubice 23 A
  - Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej,
  - Gimnazjum im. Anieli Janusz, ps. Jagoda.

### Instytucje kultury

1. **Radzyński Ośrodek Kultury i Sportu** - Radzymin, Al. Jana Pawła II 20.
2. **Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Radzymin** – Radzymin, ul. Konstytucji 3-go Maja 15;



Filie w Słupnie i Nadmie.

**Zakłady Opieki Zdrowotnej**

1. **Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Radzyminie** – Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku , Radzymin ul. Konstytucji 3 Maja 17.

**Spółki Prawa Handlowego**

1. **Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp.z o.o.**, Radzymin ul. Komunalna 2



