



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 26 marca 2013 r.

Poz. 1643

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W SUCHOWOLI

z dnia 21 lutego 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie statutu gminy

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VII/50/03 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 53, poz. 1109) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXII/125/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Suchowoli Nr VII/50/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 2194;
- 2) uchwałą Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082.

Przewodniczący Rady
Radosław Tadeusz Wirkowski

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Suchowoli
z dnia 21 lutego 2013 r.

**UCHWAŁA NR VII/50/03
RADY MIEJSKIEJ W SUCHOWOLI**

z dnia 29 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Suchowola w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVI/130/97 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 9 lutego 1997 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchowola /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 4, poz. 15, zm. z 1999 r. Nr 19, poz. 287; z 2000 r. Nr 23, poz. 306; z 2001 r. Nr 39, poz. 677/.

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

STATUT GMINY SUCHOWOLA

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Suchowola;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady;
- 4) tryb pracy Burmistrza;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchowola;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchowoli;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Suchowoli;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Suchowoli;

- 5) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Suchowoli;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchowola.

Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Gmina Suchowola jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum oraz przez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie podlaskim, w powiecie sokólskim obejmuje obszar 256 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Suchowola.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Herb Gminy przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa flaga stanowiąca załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej na wniosek organy Gminy poprzedzają konsultacje z mieszkańcami w formie zebrań organizowanych przez Burmistrza;
- 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 geograficzne i społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 określają w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

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

2. W budżecie Gminy mogą być wydzielone środki finansowe, które będą wykorzystywane samodzielnie przez jednostki pomocnicze Gminy na realizację zadań tych jednostek

3. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest oparta na planie finansowym dochodów i wydatków.

4. Księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Miejski.

§ 12. 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.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) komisje doraźne.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) Rewizyjną;
- b) Gospodarczą;
- c) Społeczną.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- b) przygotowanie projektu porządku obrad;
- c) dokonanie otwarcia sesji;
- d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 obejmuje sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18. W razie nieobecności lub niemożności sprawowania obowiązków z innych przyczyn zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Miejski.

Rozdział 5 Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować postanowienia proceduralne.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

II. Przygotowanie sesji

§ 22. 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 porządku obrad i projektów uchwał.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane, co najmniej 7 dni do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Przebieg sesji

§ 24. 1. W lokalu, w którym obraduje Rada należy zapewnić miejsca dla publiczności.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy, w których ograniczenie jawności wynika z ustaw, jawność sesji lub odpowiednio jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek zgłoszony przez Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu, w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność rozszerzenia porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwały.

4. Przewodniczący Rady przerywa obrady w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia.

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

§ 27. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, ustalonych w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 21 ust 3.

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieramsesję Rady Miejskiej w Suchowoli”.

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

§ 29. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Burmistrza ze swej działalności w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 7) wnioski i informacje.

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

2. Sprawozdanie komisji Rady składa przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 32. 1. Interpelacje dotyczą istotnych spraw gminnej wspólnoty.

2. Interpelacja powinna dotyczyć istotnych spraw gminy i winna być sformułowana jasno i zwięźle.

3. Interpelacja kierowana jest do Burmistrza.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

7. Przewodniczący Rady informuje o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji.

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania kierowane są do Burmistrza.

3. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi lub ustnie, w trakcie sesji.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie ustne nie jest możliwa, odpowiedź zostaje udzielona na piśmie w terminie 21 dni.

5. Paragraf 32 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a w szczególności nad zwięzłością wystąpień.

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

3. Jeśli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie się radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 36. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38. 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Suchowoli”.

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

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja.

§ 43. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub inny nośnik, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 44. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko, podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 45. 1. W trakcie obrad lub w okresie między sesjami, nie później niż do otwarcia najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych osób, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia zakończenia sesji.

IV. Uchwały

§ 47. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień o charakterze proceduralnym, które wpisuje się do protokołu.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 49. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady przygotowany przez Burmistrza.

§ 50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 51. 1. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

V. Procedura głosowania

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy, „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 55. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 56. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 odpowiednio ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

VI. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie zmian w planie pracy.

§ 59. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji oraz nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

VII. Radni

§ 63. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie odpowiednio na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 64. 1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Przynajmniej raz na kwartał radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

§ 65. 1. W przypadku uchylania się od wykonywania obowiązków radnego, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust 1 Rada podejmuje po umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 66. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, przed podjęciem uchwały Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 67. 1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnioną przez nich funkcją.

VIII. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 68. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw oraz z okazji uroczystości.

§ 69. 1. Zawiadomienie o sesji podpisuje Przewodniczący Rady lub wspólnie przewodniczący rad jednostek samorządu terytorialnego, których radni będą uczestniczyć we sesji.

2. Przebieg wspólnych obrad może regulować regulamin uchwalony przed przystąpieniem do obrad.

§ 70. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona.

§ 72. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą brać udziału w głosowaniu w Komisji, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

2. W przypadku więc gdy głosowanie w Komisji Rewizyjnej dotyczy interesu prawnego jej członka, jest on obowiązany wyłączyć się od głosowania.

II. Zasady kontroli

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem;

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

2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych przez Radę.

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

3. Zlecając kontrolę, o której mowa w ust. 2 Rada określa przedmiot, zakres, termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania.

§ 77. 1. Rada może nakazać rozszerzenie przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

§ 78. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający obiektywne i rzetelne ustalenie, udokumentowanie i ocenę stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiot.

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

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

III. Tryb kontroli

§ 79. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla 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 na ręce osoby kontrolującej 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.

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

§ 83. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządzają protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności 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 informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

§ 86. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania lub odmowy podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

IV. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 88. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

V. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) inne osoby w szczególności w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

§ 90. Uchwały i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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,

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 93. 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 7

Zasady działania klubów radnych

§ 94. Radni mogą tworzyć kluby radnych według przyjętych przez siebie kryteriów.

§ 95. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej dwóch radnych.

2. Powstanie klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 96. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej dwóch.

§ 97. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków danego klubu.

§ 98. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Swoje stanowisko na sesji Rady kluby mogą przedstawiać wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 100. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8

Tryb pracy Burmistrza

§ 101. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

- 2) przypisane mu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy obowiązujących przepisów – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 102. Burmistrz i Zastępca uczestniczą w sesjach Rady.

§ 103. Zadania i kompetencje określone w § 101 – 102 Zastępca Burmistrza wykonuje w oparciu o upoważnienie udzielone przez Burmistrza.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 104. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Gminy.

§ 105. 1. Dokumenty udostępnia się w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Obywatele mogą przeglądać dokumenty, sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, wypisy kopie wyłącznie w obecności pracownika w Urzędzie Miejskim.

§ 106. 1. Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku na piśmie.

2. Nie jest wymagany pisemny wniosek w przypadku dokumentów, których udostępnienie może nastąpić niezwłocznie.

3. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 1 nie może zostać dotrzymany powiadamia się o tym zainteresowanego, podając przyczyny opóźnienia i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 107. Uprawnienia określone w § 104 ust. 1 nie przysługują:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw;
- 2) w stosunku do dokumentów, których udostępnienie stanowiłoby naruszenie prawnie chronionej tajemnicy;
- 3) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę

§ 108. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek od 8.00 do 10.00, jeśli czwartek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym, w godzinach od 8.00 do 10.00

§ 109. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miejskiego w formie pisemnej lub wniesione do protokołu w sprawach należących do zadań własnych gminy, dotyczących działalności Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, są niezwłocznie przedkładane do rozpatrzenia na najbliższej sesji Rady.

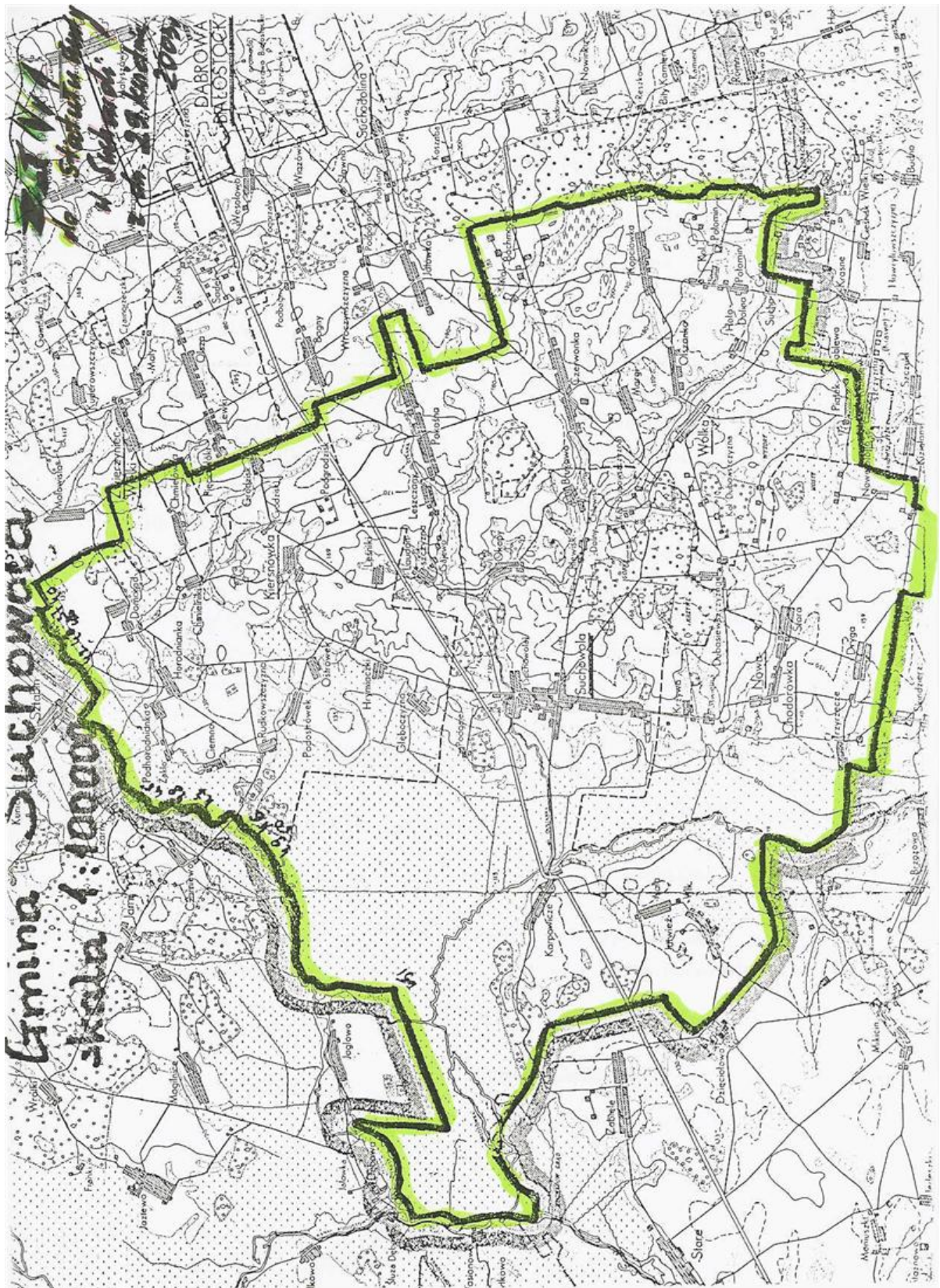
§ 110. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 169, poz. 1387) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

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



Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Suchowola
z dnia 29 kwietnia 2003 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SUCHOWOLA

- | | |
|--|---|
| 1. Brukowo | 25. Karpowicze |
| 2. Bachmackie Kolonie ¹⁾ | 26. Leśniki |
| 3. Chlewisk Dolny-Chlewisk Górny ²⁾ | 27. Leszczany |
| 4. Chmielówka | 28. Laudańszczyzna |
| 5. Chmielniki | 29. Morgi |
| 6. Ciemne-Żakle | 30. Nowe Stojło |
| 7. Chodorówka Stara ³⁾ | 31. Olszanka |
| 8. Chodorówka Stara-Kolonia ⁴⁾ | 32. Ostrówek |
| 9. Czerwonka | 33. Okopy |
| 10. Chodorówka Nowa | 34. Połomin |
| 11. Domuraty | 35. Połomin-Kolonia ⁵⁾ |
| 12. Dryga | 36. Piątek-Tablewo |
| 13. Dryga-Kolonia ⁶⁾ | 37. Krzywa-Poświętne |
| 14. Dubasiewszczyzna | 38. Podgrodzisk |
| 15. Dubasiewskie Kolonie ⁷⁾ | 39. Podhorodniana |
| 16. Głęboczyzna | 40. Podostrówek |
| 17. Grodzisk | 41. Pokośno |
| 18. Grymiaczki | 42. Rutkowszczyzna |
| 19. Hołodolina | 43. Suchowola Białostocka ⁸⁾ |
| 20. Horodniana | 44. Suchowola Fabryczna ⁹⁾ |
| 21. Jatwież Mała | 45. Sucha Góra |
| 22. Jatwież Duża | 46. Wólka |
| 23. Kopciówka | 47. Trzyrzecze |
| 24. Kiersnówka | 48. Zgierszczańskie ¹⁰⁾ |

¹⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

²⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

³⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

⁴⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

⁵⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

⁶⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

⁷⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

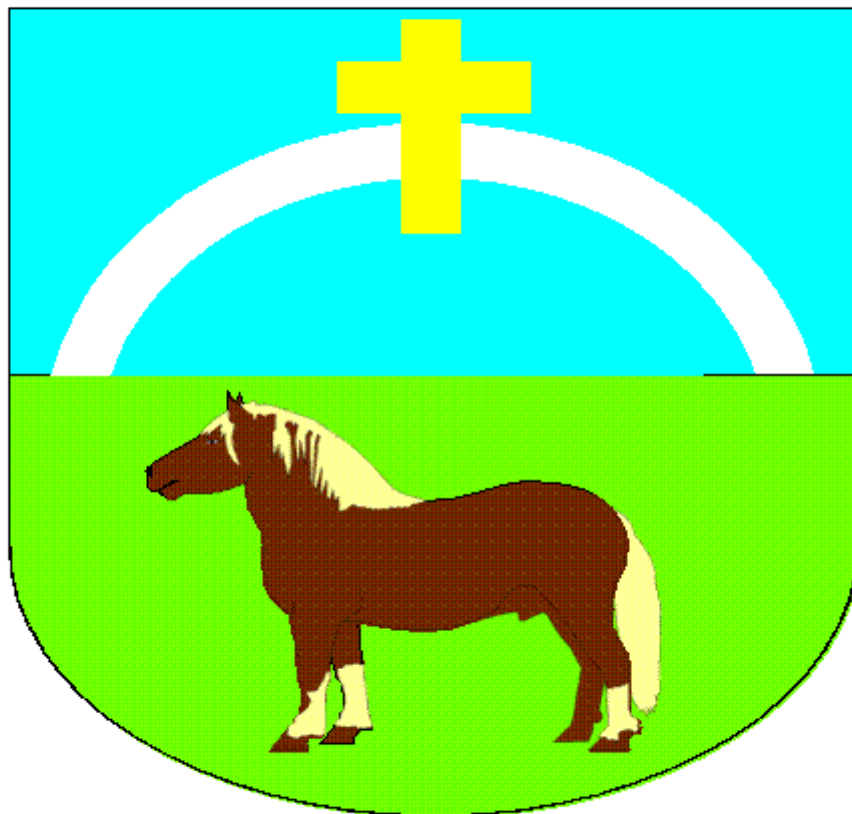
⁸⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

⁹⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

¹⁰⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVI/148/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 4082).

Załącznik Nr 3
do statutu Gminy Suchowola
z dnia 29 kwietnia 2003 r.

HERB GMINY SUCHOWOLA



OP: Herb składa się z dwóch pól. Na polu górnym koloru błękitnego znajduje się biały łuk a na nim żółty krzyż. W polu dolnym koloru zielonego umieszczony jest koń maści gniadej.

Załącznik Nr 4
do statutu Gminy Suchowola
z dnia 29 kwietnia 2003 r.

Flaga gminy Suchowola

elementów



Kolor
zielony



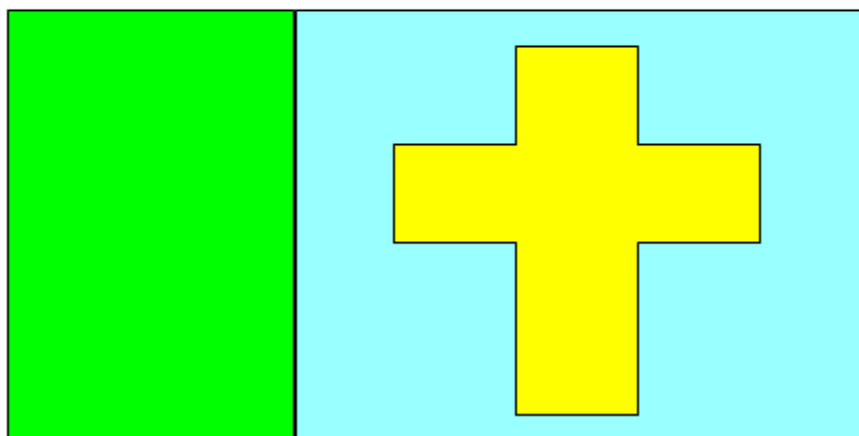
Kolor
żółty

I

k
(a = moduł do o

do szerokości = 5:8 = : 48a

w skali)



Załącznik Nr 5
do statutu Gminy Suchowola
z dnia 29 kwietnia 2003 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO
W SUCHOWOLI**

1. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli.¹¹⁾
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchowoli.
3. Zespół Placówek Oświatowych w Suchowoli.
4. Szkoła Podstawowa w Chodorówce Nowej.
5. Szkoła Podstawowa w Czerwonce.
6. Szkoła Podstawowa w Jatwiezi Dużej.
7. Szkoła Podstawowa w Wólce.
8. Gimnazjum w Suchowoli.
9. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Suchowoli.

¹¹⁾ Ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXII/125/2012 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Suchowoli Nr VII/50/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2012 r. poz. 2194).