



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 4305

### **UCHWAŁA NR XLIX/266/2018 RADY MIEJSKIEJ W SUCHOWOLI**

z dnia 11 października 2018 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 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) 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 VII/50/03 Rady Miejskiej w Suchowoli z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchowola (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2003 r. Nr 53, poz. 1109, z 2012 r. poz. 2194, z 2012 r. poz. 4082, z 2013 r. poz. 1643).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 r. po ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady**  
**Jan Ryszard Kotuk**

**Załącznik** do uchwały Nr XLIX/266/2018  
Rady Miejskiej w Suchowoli  
z dnia 11 października 2018 r.

## **STATUT GMINY SUCHOWOLA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Suchowola,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Suchowoli oraz jej komisji.
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Suchowola
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Suchowoli,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy Suchowola.

### **Rozdział 2 Gmina**

**§ 2. 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.

3. Gmina położona jest w województwie podlaskim, w powiecie sokólskim obejmuje obszar 256 km<sup>2</sup>.

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

5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Suchowola.

**§ 3. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.

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

**§ 4.** W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 5. 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.

**§ 6.** Uchwały, o których mowa w § 5 ust. 1 określają w szczególności:

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

#### **Rozdział 4** **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) Rewizyjną;
- b) Skarg, Wniosków i Petycji;
- c) Gospodarczą;
- d) Społeczną.

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

§ 10. 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:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) 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.

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

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

#### **Rozdział 5** **Tryb pracy Rady**

##### **I. Sesje Rady**

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

2. Rada może wyrażać swoje stanowisko w formie:

- 1) deklaracji;
- 2) oświadczeń;
- 3) apeli;

4) opinii.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie lub w przypadkach niecierpiących zwłoki, w których nie jest możliwym dochowanie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

## II. Przygotowanie sesji

§ 15. 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, elektronicznie na podany przez radnego adres elektronicznej skrzynki podawczej lub w inny skuteczny sposób.

4. W wypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 3 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 przed terminem obrad do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchowoli.

6. Powiadomienia elektroniczne, o których mowa w ust. 3 realizowane są wyłącznie w przypadku złożenia przez radnego oświadczenia woli stosowania tego typu doręczeń.

7. Oświadczenie woli, o którym mowa w ust. 6 radny składa Przewodniczącemu Rady na piśmie, jednocześnie podając adres elektronicznej skrzynki podawczej, na jaki powiadomienia i materiały mają być doręczane.

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

§ 17. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

## III. Przebieg sesji

§ 18. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności do obowiązków Burmistrza należy organizacja transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady, w tym sesji i prac Komisji Rady.

2. W lokalu, w którym obraduje Rada należy zapewnić miejsca dla publiczności.

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

§ 19. 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.

§ 20. 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.

**§ 21.** 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 § 14 ust 4.

**§ 22.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Suchowoli".

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

4. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania imiennego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

**§ 23.** 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 radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 24.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 24 ust. 3 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

**§ 25.** 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza, w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 26.** 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 niebędącej radnym.

**§ 27.** 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. 2 i 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.

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

**§ 29.** 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 uchwały 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.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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.

§ 33. 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.

§ 34. Pracownik Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za organizację pracy Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji Rady Miejskiej w Suchowoli jest transmitowany i utrwalany urządzeniem do rejestracji obrazu i dźwięku.

3. Zapis, o którym mowa w ust. 2 przechowywany jest na nośnikach pamięci umożliwiających jego każdorazowe odtworzenie.

4. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do sesji, których jawność została wyłączona.

6. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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

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

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

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają mieszkańcy Gminy Suchowola, o których mowa w ust. 2, radni, kluby radnych oraz Burmistrz.

2. Grupa 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą. Rada określi w drodze uchwały szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

§ 39. 1. 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.

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

3. Projekt uchwały powinien również posiadać opinie właściwych komisji Rady, jeżeli wymaga tego przedmiot sprawy.

**§ 40. 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 zaopiniowaniu lub uzgodnieniu podlega projekt uchwały Rady przygotowany przez Burmistrza.

**§ 41. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **V. Procedura głosowania**

**§ 42.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 43. 1.** Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

**§ 44. 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.

**§ 45. 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.

§ 46. 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. Po głosowaniu nad poprawkami, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przegłosowanych 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**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 48. 1. Komisje działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 49. 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.

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

§ 51. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 52. 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**

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

2. W przypadku nieobecności, Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien ją usprawiedliwić, składając pisemne wyjaśnienie odpowiednio na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 54. 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.

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

2. Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy, o której mowa w ust. 1.

### **VIII. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

§ 57. 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 oraz Komisji Skarg i Wniosków**

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków.

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

§ 59. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

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

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **II. Zasady kontroli**

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;

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.

**§ 62.** 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 w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 63.** 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.

**§ 64.** 1. Rada może nakazać rozszerzenie przedmiotu kontroli.

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

**§ 65.** 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**

**§ 66.** 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.

**§ 67.** 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.

**§ 68.** 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.

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

§ 70. 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.

§ 71. 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.

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 kontroli do podpisania.

5. 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**

§ 72. 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.

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

#### **V. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 74. 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.

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

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

§ 77. 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.

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

## **VI. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 79. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków.

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

§ 80. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. Członkowie Komisji nie mogą brać udziału w głosowaniu w Komisji, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

6. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 81. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 82. W pozostałym nieuregulowanym zakresie, odpowiednie zastosowanie do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mają przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 7 Zasady działania klubów radnych**

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

6. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

**§ 84.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym 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.

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

**§ 86.** 1. Kluby mogą uchylać 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.

**§ 87.** 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.

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

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 89.** 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.

**§ 90.** Burmistrz i Zastępca uczestniczą w sesjach Rady.

**§ 91.** Zadania i kompetencje określone w § 89 - 90 Zastępca Burmistrza wykonuje w oparciu o upoważnienie udzielone przez Burmistrza.

## **Rozdział 9**

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

**§ 92.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty stanowiące informację publiczną.

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

**§ 93.** 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.

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

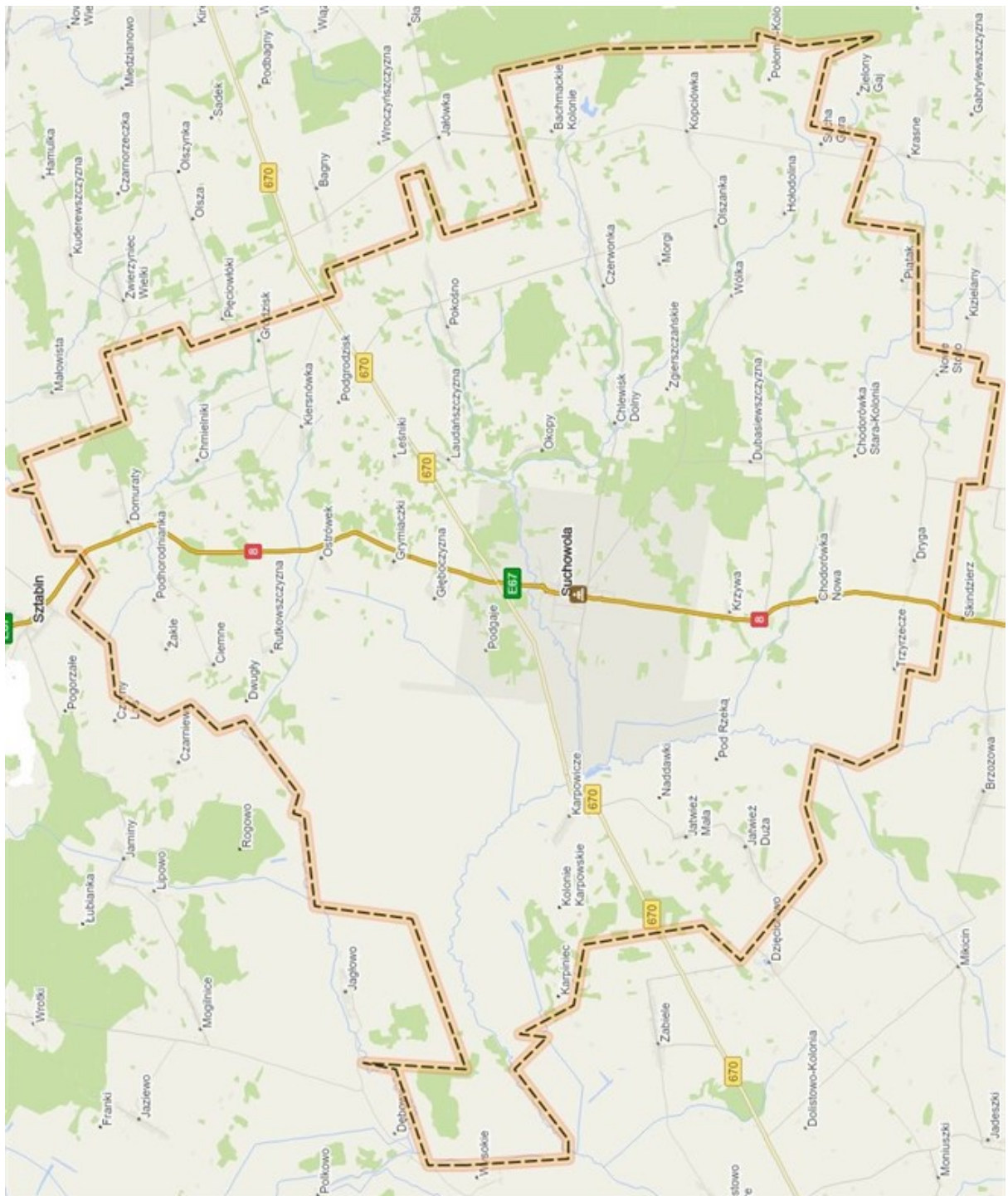
2. Nie jest wymagany pisemny wniosek w przypadku dokumentów, których udostępnienie może nastąpić niezwłocznie.

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.

**§ 95.** Uprawnienia określone w § 92 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.

**Załącznik nr 1**  
*do Statutu Gminy Suchowola*  
z dnia 11.10.2018 r.





**Załącznik Nr 2**  
*do Statutu Gminy Suchowola*  
*z dnia 11.10.2018 r.*

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SUCHOWOLA**

1. Brukowo
2. Bachmackie Kolonie
3. Chlewisk Dolny-Chlewisk Górny
4. Chmielówka
5. Chmielniki
6. Ciemne-Żakle
7. Chodorówka Stara
8. Chodorówka Stara-Kolonia
9. Czerwonka
10. Chodorówka Nowa
11. Domuraty
12. Dryga
13. Dryga-Kolonia
14. Dubasiewszczyzna
15. Dubasiewskie Kolonie
16. Głęboczyzna
17. Grodzisk
18. Grymiaczki
19. Hołodolina
20. Horodnianka
21. Jatwież Mała
22. Jatwież Duża
23. Kopciówka
24. Kiersnówka
25. Karpowicze
26. Leśniki
27. Leszczany
28. Laudańszczyzna
29. Morgi
30. Nowe Stojło
31. Olszanka
32. Ostrówek
33. Okopy
34. Połomin
35. Połomin-Kolonia

36. Piątek-Tablewo
37. Krzywa-Poświętne
38. Podgrodzisk
39. Podhorodnianka
40. Podostrówek
41. Pokośno
42. Rutkowszczyzna
43. Suchowola Białostocka
44. Suchowola Fabryczna
45. Sucha Góra
46. Wólka
47. Trzyrzecze
48. Zgierszczańskie

**Załącznik Nr 3**  
*do Statutu Gminy Suchowola*  
*z dnia 11.10.2018 r.*

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SUCHOWOLA**

1. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchowoli.
3. Zespół Placówek Oświatowych w Suchowoli.
4. Przedszkole Samorządowe w Suchowoli.
5. Szkoła Podstawowa w Suchowoli.
6. Szkoła Podstawowa w Czerwonce.
7. Szkoła Podstawowa w Chodorówce Nowej.
10. Gimnazjum w Suchowoli.
11. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Suchowoli.