

**UCHWAŁA NR XXXI/151/13  
RADY MIEJSKIEJ W SURAZU**

z dnia 29 sierpnia 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suraz**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1, w związku z art.3 ust.1 i art.22 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013r. poz. 594/ Rada Miejska uchwala, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXVII/172/01 Rady Miejskiej w Surazie z dnia 29 listopada 2001r. w sprawie statutu Miasta Suraz /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2001r. Nr 63 poz. 1389/, Uchwała Nr IV/32/03 Rady Miejskiej w Surazie z dnia 4 lutego 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Miasta Suraz /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2003r. Nr 17 poz. 448/, Uchwała Nr XXVIII/141/05 Rady Miejskiej w Surazie z dnia 31 marca 2005r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta Suraz /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2005r. Nr 115 poz. 1380/, Uchwała Nr XVII/94/08 Rady Miejskiej w Surazie z dnia 28 marca 2008r. w sprawie zmian statutu Miasta Suraz /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2008r. Nr 95 poz. 923/.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Suraza.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Surazie

**Celina Chodorowska**

Przewodniczący Rady Miejskiej

*Celina Chodorowska*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/151/13  
Rady Miejskiej w Suraziu  
z dnia 29 sierpnia 2013 r.

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

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Suraziu;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suraziu;
- 3) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Suraziu;
- 4) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Suraziu;
- 5) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Suraziu;
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suraziu;
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suraziu;
- 8) „Radnym” - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Suraziu;
- 9) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Suraziu;
- 10) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suraziu.

## **Rozdział 2.** **GMINA**

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

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Suraziu.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o pow. 76,6 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

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

2. Gmina posiada osobowość prawną.

## **Rozdział 3.** **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

§ 7. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, sołectwa.

2. Tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w drodze uchwały, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

3. Inicjatorem tworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki.

5. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

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

7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

#### **Rozdział 5.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

§ 8. 1. Organami Gminy są:

1) Rada,

2) Burmistrz.

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

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

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

1) osobami uprawnionymi do udzielenia informacji są: Burmistrz, Sekretarz oraz Kierownicy Referatów w sprawach dot. nadzorowanego Referatu;

2) udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 4 będzie odbywać się w dniach i godzinach pracy Urzędu;

3) dostęp do dokumentów obejmuje również możliwość sporządzenia notatek.

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

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

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

2. Rada kontroluje działalność Burmistrza i jednostki organizacyjne.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

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

2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

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

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

§ 13. Tryb przygotowania sesji, sposób jej prowadzenia, podejmowania uchwał, głosowanie oraz prawa i obowiązki radnych, szczegółowo określa Regulamin Rady Miejskiej w Suraziu.

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

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

§ 15. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są Komisje.

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

1) Komisja Rewizyjna

2) Komisja ds. Gospodarki i Budżetu.

2. Komisje liczą od 5-8 radnych, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada Miejska.

3. Zasady i tryb pracy określa Regulamin Rady Miejskiej.

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

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

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

1) ustawy o samorządzie gminnym;

2) ustaw szczególnych;

3) Statutu Gminy Suraziu;

4) uchwał Rady Miejskiej.

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w §17, w szczególności:

1) opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz sprawozdanie finansowe i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;

2) kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy.

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

§ 19. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium, Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w §18ust.1 pkt.1.

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

## **Rozdział 6.**

### ***TRYB PRACY BURMISTRZA***

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

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

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

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

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

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

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

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

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

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności Sekretarz z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

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

6. Stosunek pracy z osobami, o których mowa w ust.5 nawiązuje Burmistrz.

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

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

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

## **Rozdział 7.**

### **GOSPODARKA FINANSOWA GMINY I MIENIE KOMUNALNE**

§ 25. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

§ 26. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

§ 27. 1. Dochodami Gminy są:

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

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- 3) spadki, zapisy i darowizny;
- 4) inne dochody.

§ 28. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
- 5) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

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

4. Środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być wyodrębnione w budżecie gminy na etapie jego uchwalenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie jego wykonania.

5. Ewentualne wyodrębnienie środków, o których mowa w ust.4 może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu przez jednostkę pomocniczą zamiaru realizacji odpowiedniego zadania rzeczowego zaakceptowanego przez Radę.

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

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

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

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

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

## **Rozdział 8.** **AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO.**

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

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

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych;
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy;
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

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

**§ 31.** Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

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

2. Informację publiczną zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

## **Rozdział 9.** **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ**

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

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

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

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

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

**§ 36. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przewodniczący zwraca się do Burmistrza o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwołanej sesji.

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów przekazanych przez pocztę, gońca lub w inny skuteczny sposób wraz projektem uchwał, z zastrzeżeniem ust.5

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz innych miejscach do tego przeznaczonych tj. na tablicach ogłoszeń oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

**§ 38.** 1. Sesje Rady są jawne.

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

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

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

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

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

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

2. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 42.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub konieczności zastąpienia - Wiceprzewodniczący.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności Radnych prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio §41.

**§ 44.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

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

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w §35 ust. 2 stosuje się przepisy §44 ust.2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

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

5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady projekt jego uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam .....sesję Rady Miejskiej w Suraziu”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W formie uchwał Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje-zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia-zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania;

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 54. 1.** Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom, klubom Radnym oraz grupie Radnych w składzie co najmniej 4 osób.

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

3. Przedstawiony projekt uchwały powinien zawierać treść zgodnie z ust.4.

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

1) numer, datę i tytuł;

2) podstawę prawną lub faktyczną;

3) dokładną merytoryczną treść;

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas obowiązywania;

6) w przypadku, gdy uchwała powodować będzie wydatki z budżetu gminy, należy wskazać źródła ich pokrycia.

5. Wnioskodawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały.

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

**§ 55.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

**§ 57.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, oryginały przechowuje się wraz z protokołami sesji.

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

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

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

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

**§ 60.** Do zadań Komisji stałych należy:

1) kontrolowanie Burmistrza i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedłożonych przez członków Komisji;

3) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;

4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;

5) współudział w opracowywaniu budżetu i ocenie jego realizacji;

6) współudział w programowaniu kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;

7) współudział w rozwiązywaniu innych problemów finansowo-gospodarczych Gminy;

8) opiniowanie projektów uchwał.

§ 61. 1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może dokonać stosownych zmian w planie pracy.

§ 62. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołują Przewodniczący Komisji.

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

§ 64. 1. Radni obowiązani są czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji .

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

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

§ 65. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 4 Radnych.

3. Władze klubów podają do wiadomości Rady ich składy osobowe z podaniem pełnionych w klubie funkcji.

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

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

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

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz, bądź osoba upoważniona do tego przez Burmistrza.

5. Odpowiedź na interpelacje może być udzielona ustnie, a w przypadku niemożności udzielenie natychmiastowej odpowiedzi-pisemnie, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

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

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

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

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

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

§ 69. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. W głosowaniu jawnym Radny głosuje przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, które przewyższa co najmniej o jeden głos liczby głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

4. Bezwzględna większość głosów:

1) bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się;

2) bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

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

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

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

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

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

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami (miejskimi lub gminy) w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizuje Przewodniczący zainteresowanych Rad.

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

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

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji, chyba że Radni uczestniczący w tej sesji postanowią inaczej.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą Rady biorące udział we wspólnej sesji chyba, że Radni postanowią inaczej.

## **Rozdział 10.**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ**

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./;
- 2) ustaw szczegółowych;
- 3) statutu Gminy;
- 4) innych uchwał Rady Miejskiej.

§ 75. Komisja Rewizyjna w szczególności wykonuje zadania:

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

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Miejską w zakresie kontroli.

**§ 76.** Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności

( zgodnie z przepisami prawa ), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywanie przez Burmistrza uchwał rady w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady;
- 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Burmistrza;
- 3) realizacja interpelacji i wniosków Radnych.

**§ 77.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, uchwalonego przez Komisję i zatwierdzonego przez Radę.

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

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

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

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

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani – przez Komisję Rewizyjną: specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący Radnymi.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny –członek Komisji Rewizyjnej.

**§ 79.** 1. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także nieutrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolujący ma prawo:

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

**§ 80.** Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

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

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

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

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

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

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

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

**§ 83.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 84.** 1. Komisja poza rocznym planem kontroli, działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę planu pracy.

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

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

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

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

**§ 86.** Posiedzenie Komisji są protokolowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

## **Rozdział 11.**

### **ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 87.** 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić inną osobę do jego zastępowania w zakresie przyjmowania skarg i wniosków.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w Urzędzie.

4. W przypadku, gdy wyznaczony dzień tygodnia jest wolnym od pracy, skargi i wnioski przyjmowane są w kolejnym pierwszym dniu roboczym, w godzinach jak w ust.3.

**§ 88.** Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

**§ 89.** Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane Przewodniczącemu Rady.

**§ 90.** Przewodniczący Rady:

- 1) niezwłocznie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 35-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem;
- 3) przedłożenia propozycji w zakresie ewentualnych działań naprawczych.



## Załącznik Nr 2

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY:

1. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Surażu.
2. Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Surażu.
3. Zespół Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Surażu w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Surażu,
  - 2) Publiczne Gimnazjum w Surażu,
  - 3) Przedszkole Samorządowe Jednooddziałowe w Surażu.

## Załącznik Nr 3

### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY:

1. Sołectwo Końcowizna.
2. Sołectwo Zawyki - Ferma.
3. Sołectwo Zawyki.
4. Sołectwo Średzińskie.
5. Sołectwo Rynki.
6. Sołectwo Zimnochy -Susły, Zimnochy -Świechy.
7. Sołectwo Doktorce.
8. Sołectwo Lesznia.
9. Sołectwo Kowale.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
  
Celina Chodorowska