



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO



Suwałki, dnia 7 listopada 1996r.

Nr 80

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XXI/137/96 RADY MIEJSKIEJ w BIAŁEJ PISKIEJ

253 - z dnia 29 października 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Biała Piska oraz ustalenia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy.

1197

253

UCHWAŁA Nr XXI/137/96 RADY MIEJSKIEJ w BIAŁEJ PISKIEJ

z dnia 29 października 1996r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Biała Piska oraz ustalenia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74; zm.: Nr 58, poz. 261 i Nr 106, poz. 496) i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz. 601) - Rada Miejska w Białej Piskiej uchwala, co następuje :

§ 1.^{x)}

§ 2.^{x)}

§ 3.^{x)}

§ 4.

1. Ustalić tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Biała Piska i Regulamin Rady Miejskiej w Białej Piskiej stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej w Białej Piskiej:

x) pominięto w druku

- 1) Nr IV/24/94 z dnia 28 października 1994r. w sprawie zmian Statutu Gminy,

- 2) Nr XV/109/95 z dnia 28 grudnia 1995r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy w Białej Piskiej,

- 3) Nr XVI/104/96 z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie dostosowania Statutu Miasta i Gminy Biała Piska do zmian wynikających ze zmian wprowadzonych ustawą z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz. 601) do ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.), przedłużenia okresu działania Komisji Statutowej i wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy,

- 4) Nr XVIII/130/96 z dnia 27 czerwca 1996r. w sprawie zmiany uchwały Nr XV/109/96 z dnia 28 grudnia 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy w Białej Piskiej,

- 5) Nr XXI/137/96 z dnia 29 października 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy oraz ustalenia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy.

2. Ustalić jednolitą numerację paragrafów Statutu Miasta i Gminy Biała Piska.

§ 5.

Teksty jednolite Statutu Miasta i Gminy Biała Piska i załącznika Nr 3 tegoż Statutu - Regulaminu Rady Miejskiej w Białej Piskiej, uwzględniające ustaloną w ust. 2 i 3 niniejszej uchwały jednolitą numerację paragrafów, stanowią załączniki Nr 2 i 3 do niniejszej uchwały.

§ 6.

Tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Biała Piska ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, zaś zmiany Statutu Miasta i Gminy nią wprowadzone i jego tekst jednolity wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Michał Żarski

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXI/137/96
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 29 października 1996r.

TEKST JEDNOLITY

STATUTU MIASTA I GMINY BIAŁA PISKA

Uchwalonego przez Radę Miejską
w Białej Piskiej w dniu 20 lipca 1994r.

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Miasto i Gmina Biała Piska jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2.

1. Miasto i Gmina Biała Piska położona jest w województwie suwałskim, obejmuje obszar o powierzchni 42.014 ha.
2. Granice Miasta i Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Mieście i Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej czynić musi zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta i Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Miasta i Gminy w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd Miasta i Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta i Gminy.

§ 3.

Herbem Miasta i Gminy jest stojący pod drzewem postument w formie ołtarza, z ogniem ofiarnym, uwiecznionego girlandą, utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 4.

1. Miasto i Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Miasto i Gmina wykonuje we własnym imieniu.
3. Siedzibą Rady Miejskiej jest Urząd Miasta i Gminy w Białej Piskiej.
4. Rada Miejska posługuje się pieczęcią podłużną w brzmieniu Rada Miejska w Białej Piskiej.

Część II

Zakres działania i zadania Miasta i Gminy.

§ 5.

Podstawowym zadaniem Miasta i Gminy jest:

- 1) organizowanie życia publicznego gminy,
- 2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
- 3) wykonywanie administracji publicznej o znaczeniu lokalnym na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
- 4) udostępnienie mieszkańcom Miasta i Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,
- 5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Miasta i Gminy.

§ 6.

1. Zadania własne gminy obejmują sprawy:

- 1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ład przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16) dbałości o zachowanie naturalnego środowiska,

17) czynnego rozwiązywania problemów bezrobocia,

18) rozwiązywania problemów telefonizacji i innych,

19) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Gmina ma obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum nałożonych na nią przez ustawy.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

4. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa ust. 2 i 3.

5. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 4, określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

6. Przekazywanie gminom, w drodze uchwały, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 7.

Mieszkańcy Miasta i Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyboru Rady Miejskiej i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta i Gminy, to jest: Rady Miejskiej, Burmistrza, Zarządu.

§ 8.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż przed upływem 12 miesięcy od daty wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla Miasta i Gminy sprawie.

4. Referendum przeprowadza się na wniosek Rady lub 1/10 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przygotowania i przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 9.

1. Uchwały organów Miasta i Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 10.

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach do samorządu terytorialnego, przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990r.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W wypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, wyznaczony przez Przewodniczącego, w innym zaś wypadku wybrany w głosowaniu tajnym radny, wyznaczony przez przewodniczących komisji stałych Rady.
6. Funkcji, o których mowa w ust.4, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust.4.

§ 11.

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej, a w szczególności:

- 1) uchwalanie Statutu Miasta i Gminy,

- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ustalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników majątku do korzystania oraz przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki, jak również tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia tych jednostek,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek, kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 17) kontrolowanie jednostek pomocniczych innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych.

§ 12.

Postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady Miejskiej oraz komisji zawiera Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 13.

Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy.

Część IV

Komisje Rady i radni.

§ 14.

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz członków Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych komisji powołanych przez Radę Miejską na podstawie przepisów paragrafu 15.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 15.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje inne, niż wymieniona w paragrafie 14, stałe lub dočasne komisje, a także zespoły.
2. Członkami komisji wymienionych w ust. 1 mogą być osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu każdej komisji.

§ 16.

1. Przewodniczącą każdej komisji i jego zastępcę wybiera spośród radnych - członków komisji - i odwołuje, Rada Miejska w głosowaniu tajnym zwykłą większością, na wniosek komisji.
2. Przewodniczącymi Komisji Stałych Rady nie mogą być radni sprawujący stanowiska kierownicze w podmiotach objętych działalnością komisji.

§ 17.

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 18.

Stalymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Rolnictwa;
- 3) Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego i d/s Bezrobocia;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu;
- 5) Komisja Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Przestrzegania Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska.

§ 19.

Do zadań Komisji Stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca koncepcyjna i merytoryczna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji, określonym w jej regulaminie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przekładanych przez członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,

- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w regulaminie,
- 6) badanie terminowości załatwienia przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

§ 20.

Przedmiot działania poszczególnych Komisji Stałych określonych w paragrafie 15 oraz zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.

§ 21.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji;
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
 - 3) powoływania zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 22.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 23.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

§ 24.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w niniejszym statucie.
2. Dla utworzenia klubu jest potrzebny udział w nim co najmniej sześciu radnych.
3. Członkowie klubu powołują spośród swego grona Przewodniczącego Klubu i jego Zastępcę.

4. Członkowie klubu uchwalają jego regulamin, w którym ustalają zasady jego działania, wyboru i odwoływania władz, przyjmowania członków oraz cele działania klubu.
5. Klub radnych zgłasza swoje utworzenie Przewodniczącemu Rady, dołączając do zgłoszenia swój regulamin, nazwiska członków wraz z ich pisemnymi oświadczeniami o przystąpieniu do klubu oraz dane dotyczące Przewodniczącego Klubu i jego Zastępcy.
6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
7. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu i przepisami ustaw.
8. O wystąpieniu i przystąpieniu do klubu radny zawiadamia Przewodniczącego Rady.
9. Klub radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa jeżeli ilość członków będzie mniejsza niż określona w ust. 2.

§ 25.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Piskiej.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej w Białej Piskiej.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 26.

1. Osoba wybrana na radnego Rady Miejskiej w Białej Piskiej nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Piskiej oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy Biała Piska. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta jest obowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który upłynąłby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika jednostki organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji ter-

min, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia jednostki.

5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzania mandatu radnego w drodze uchwały Rady Miejskiej, podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 27.

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miasta i Gminy, czy gminna jednostka organizacyjna, przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy, z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 28.

Organ Gminy zamierzający przekazać radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 29.

Postanowienia paragrafu 26 stosuje się do radnych Rady Miejskiej, wybranych po dniu 29 lipca 1996r.

§ 30.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeśli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Za udział w obradach sesji, posiedzeniach komisji, posiedzeniach Zarządu radnym, członkom Zarządu, członkom komisji spoza Rady, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują ryczałty miesięczne w następujących wysokościach:

- dla radnych - 20% średniej krajowej,
- dla radnych przewodniczących posiedzeniom komisji - 30% średniej krajowej;

- dla członków komisji spoza Rady - 15% średniej krajowej;
- dla członków Zarządu - 40 % średniej krajowej;
- dla przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy - 5% średniej krajowej za każdy udział w Sesji;
- za pełnienie funkcji Zastępcy Przewodniczącego Rady Miejskiej - dodatkowo 10 % średniej krajowej.

5. Powyższe ryczałty przysługują radnym i członkom Rady Miejskiej oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy za uczestnictwo w pracach komisji, obradach Sesji i innych organach Rady Miejskiej, przy czym radnym oraz członkom Rady, będącym jednocześnie przewodniczącymi organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, oddzielnie przysługuje ryczałt miesięczny, oddzielnie zaś ryczałt w wysokości 5% średniej krajowej za każde uczestnictwo w Sesji Rady Miejskiej.
6. Przez średnią krajową, wymienioną w ust. 1 i 2, rozumie się przeciętne wynagrodzenie miesięczne ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla potrzeb rewaloryzacji rent i emerytur.

§ 31.

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 32.

1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.
2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.
3. Zapytania można złożyć też ustnie w toku posiedzenia Rady.

Część V

Organy wykonawcze i zarządzające Miasta i Gminy.

§ 33.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. Zarząd składa się z Burmistrza, jego Zastępcy i pięciu członków.

2. Zarząd wybiera Rada Miejska spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem przepisów ust. 3 i 4.
3. Rada Miejska wybiera Burmistrza większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada Miejska wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada Miejska może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza, określić kwalifikacje wymagane od kandydatów i tryb przeprowadzenia konkursu oraz powołać komisję doraźną d/s przeprowadzenia tego konkursu. Doraźna Komisja Rady sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia kandydatury podczas Sesji Rady.
6. Kandydaci na Burmistrza i jego Zastępcę zobowiązani są do złożenia oświadczeń pisemnych o swoim stanie majątkowym i stanie majątku swojego małżonka.
7. Radni oraz uczestnicy Sesji mają prawo do zgłaszania pytań dotyczących kandydatów na stanowisko Burmistrza i jego Zastępcy.

§ 34.

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w paragrafie 33 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym czasie pełni funkcję organów gminy.
3. Jeżeli Rada Miejska wybrana w trybie określonym przepisami art. 28 ust 3 ustawy o samorządzie terytorialnym nie dokona wyboru Zarządu w trybie określonym przepisami paragrafu 22 ust 2, ulega ona rozwiązaniu z mocy prawa.
4. W wypadku określonym w ust. 3 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych, zaś do dnia wyborów Rady Miejskiej na kolejną kadencję oraz Zarządu Miasta i Gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje Zarząd Komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów. Przepisów art. 97 ustawy o samorządzie terytorialnym nie stosuje się.

§ 35.

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady i działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

3. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust. 2, na Sesji zwolanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium, po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej, o których mowa w art. 18 ust 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, oraz uchwały Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada Miejska może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia; w tym przypadku stosuje się odpowiednio przepis ust. 3.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 36.

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym i trybie określonym w § 35 ust. 3,4,5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych Członków Zarządu.
2. Rada Miejska może, na uzasadniony wniosek Burmistrza, odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37.

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w paragrafie 35 ust.4 oraz paragrafie 35 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w paragrafie 35 ust. 3 i 4 i paragrafie 36 ust. 1, Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w paragrafie 33 ust. 2 i 7.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa Zarządzie, Rada Miejska podejmuje uchwałę przyjęcia rezygnacji i zwalnia z pełnienia obowiązków.

ków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być przyjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 39.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Miejska, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców miasta i gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji, remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugód,
- 8) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez miasto i gminę,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 11) określanie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć swemu zastępcy lub sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 12) wykonywanie spraw zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

§ 40.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności jego zastępcą lub Sekretarz.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosu, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz UMiG. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 41.

Do zadań Burmistrza należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń, wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 42.

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy, w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia o woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 43.

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi.
3. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - 1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko,
 - 2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych, na czas nieprzekraczający trzech miesięcy, pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 3) proponuje, w miarę możliwości, pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom.
4. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia, nakładanych przez bezpośrednio przełożonego pracownika samorządowego.
5. Burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
6. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy, służy odwołanie do Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym w Suwałkach, a w sprawach zleconych gminie do Wojewody.

§ 44.

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczegółowych.

§ 45.

Zastępca Burmistrza lub Sekretarz UMiG wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz UMiG sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 46.

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej. Pozo-

stali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo i jako radni otrzymują z budżetu ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

2. Skarbnik i Sekretarz UMiG są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w instytucjach gminnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania uchwałą Zarządu.
4. Pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
5. Do obligatoryjnych zmian w regulacji płac Burmistrza i Zastępcy upoważnia się Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 47.

Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 3) zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności.

§ 48.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny.

§ 49.

W celu wykonania swoich zadań Rada Miejska tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 50.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

Część VI

Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy.

§ 51.

1. O utworzeniu, połączeniu, zniesieniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta i Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze

uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w paragrafie 2 ust. 3, 4 i 5 Statutu.

2. Do znoszenia i podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepis ust. 1.

§ 52.

Uchwały, o jakich mowa w paragrafie 51, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 53.

1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, wspomagany Radą Solecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb, zasady wyboru sołtysów, członków rad soleckich oraz sposób zwoływania i odbywania zebrań wiejskich określa Rada Miejska w odrębnych statutach sołectw.
4. Sołtysi biorą udział w sesjach Rady Miejskiej oraz na posiedzeniach komisji Rady dotyczących spraw które reprezentują. Sołtysi nie biorą udziału w głosowaniu, mogą jednak zgłaszać uwagi i propozycje załatwienia spraw będących przedmiotem obrad Rady, bądź jej komisji.

§ 54.

Wszystkie przysługujące dotychczas sołectwom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 55.

1. Organem uchwalodawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Miasta i Gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę Miejską.
4. Przewodniczący jednostek pomocniczych biorą udział w sesjach Rady Miejskiej oraz na posiedzeniach komisji Rady w sprawach dotyczących reprezentowanych przez nich jednostek. Przewodniczący nie biorą udziału w głosowaniu, mogą jednak zgła-

szać uwagi i propozycje załatwienia spraw będących przedmiotem obrad Rady, bądź jej komisji.

§ 56.

Rada Miejska w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 57.

1. Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta i Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada Miasta uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta i Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków do kwoty 1000 zł.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta i Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 58.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta i Gminy na zasadach określonych w statutach jednostek.

Część VII**Postanowienia przejściowe i końcowe.****§ 59.**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Miasta i Gminy o treści Statutu i jego zmianach poprzez umieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

§ 60.

Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 61.

Do czasu uchwalenia nowych statutów jednostek pomocniczych oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy obowiązują statuty i regulaminy dotychczasowe, z uwzględnieniem treści niniejszego Statutu i załączników.

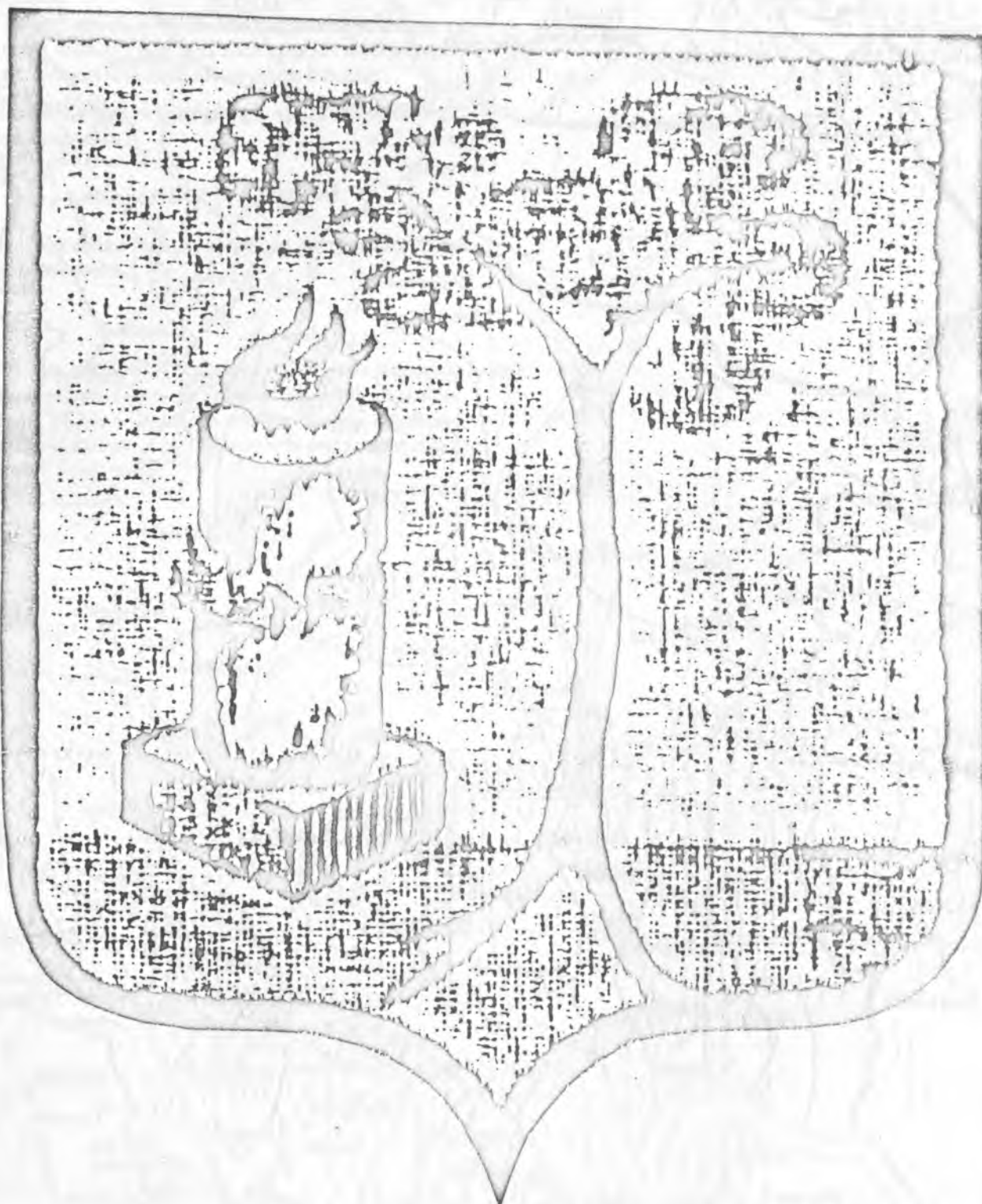
Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta i Gminy
Biała Piska

MIASTO I GMINA BIAŁA PISKA



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta i Gminy
Biała Piska

HERB MIASTA I GMINY BIAŁA PISKA



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy
Biała Piska

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ PISKIEJ

Tekst jednolity - załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXI/137/96
Rady Miejskiej w Białej Piskiej
z dnia 29 października 1996r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2.

1. Rada Miejska działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji i radnych.
2. Rada składa się z 22 radnych, wybieranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2, stanowi ustawowy skład Rady.

§ 3.

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

Rozdział II

Sesje Rady.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach.

§ 5.

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 6.

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku Samorządowego jego Prezydium.

§ 7.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8.

Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 9.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 10.

1. W sesji uczestniczą: Członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy i Skarbnik Gminy, bez prawa głosu.
2. Na sesje są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesami tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy UMiG wyznaczeni przez Zarząd, oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą, za zgodą Przewodniczącego, referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

§ 13.

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego obrad.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram n-tą Sesję Rady Miejskiej”.
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, stwierdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący Zarządu lub jego Zastępca.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje radnych, zapytania i wolne wnioski.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 18.

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Miasta i Gminy, formułując je jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni i udziela wyczerpującej odpowiedzi na najbliższej sesji.

§ 19.

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia;
 - 3) zamknięcie listy mówców;
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) przejście do porządku dziennego;
 - 7) żądanie przedstawienia opinii prawnika;
 - 8) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady;
 - 9) zmiana porządku dyskusji;
 - 10) ograniczenie czasu przemówień;
 - 11) stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności;
 - 12) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania;
 - 13) przeliczenie głosów;
 - 14) zmianę Przewodniczącego obrad.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwn.

§ 21.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.
2. Czas trwania referatu nie powinien przekraczać 5 minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i Komisji właściwej w sprawie.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.
5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do repliki. Czas repliki nie może przekraczać 3 minut.
6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
7. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu obrad.
8. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach - przywołać "mówcę do rzeczy".
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty

zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam n-tą Sesję Rady Miejskiej".

§ 25.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego Sesji oraz protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) nazwiska i imiona obecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem jego wyników;
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;

4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;

5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26.

1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady, a każdy mieszkaniec Miasta i Gminy ma prawo wglądu do protokołów i robienia sobie odpisów.
3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Na wniosek poparty przez co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie, z wyjątkiem proceduralnych.

§ 28.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwalodawcza) mogą występować: komisje, co najmniej 1/4 radnych oraz Zarząd.
2. Projekt uchwały, przed jego rozpatrzeniem przez Radę, powinien być przedstawiony właściwym Komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządu.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

§ 30.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy wraz z protokołami obrad.

§ 31.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zgłoszono kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 32.

Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za", z wyłączeniem "wstrzymujących się".

§ 33.

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer Sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały, o których mowa w ust 2, podpisuje Przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym, ani Wiceprzewodniczącym, uchwały podpisuje również Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35.

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Miasta i Gminy.
2. Wskazane przez Przewodniczącego uchwały ogłaszane są w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 36.

1. Rada może odbywać sesje wspólnie z inną Radą, w szczególności sąsiadującego miasta /gminy/. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, w jej przygotowaniu uczestniczą Komisje Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad /Przewodniczący obrad /.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania zwołania i przebiegu sesji.

Rozdział III

Przewodniczący Rady.

§ 37.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada w tajnym głosowaniu, z grona swoich członków, na okres kadencji.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje Sesję Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje pracę Komisji,
- 3) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
- 4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,
- 6) może powoływać zespoły opiniodawczo - doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej Sesji.

Rozdział IV

Komisje Rady.

§ 39.

1. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni, oprócz członków Komisji, również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.
2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 40.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia. Wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach Komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastępować Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków Komisji.
4. O terminie i porządku obrad Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady, Zarząd i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie Komisji może też zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady.

§ 41.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowiska Komisji przedstawia na Sesji Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym.

§ 42.

1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący załącznik do Statutu Miasta i Gminy.
2. Postanowienia §§ 39 - 41 niniejszego Regulaminu stosuje się do Komisji Rewizyjnej, o ile nie są one sprzeczne z postanowieniami Regulaminu Komisji Rewizyjnej, wymienionego w ust. 1.
3. Komisje stale uchwalają regulaminy swojego działania, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

Rozdział V

Radni.

§ 43.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;

- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może, z upoważnienia pozostałych, złożyć jeden z nich.

§ 44.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie w biurze Rady Miejskiej.

§ 45.

Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 46.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Miasta i Gminy i jej mieszkańców, przyjmując jednocześnie skargi, wnioski lub postulaty.

§ 47.

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.

§ 48.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 49.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w

trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 50.

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 51.

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 52.

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania skierowane do Zarządu Miasta i Gminy i Burmistrza.
2. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
3. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprostować się do krótkiej informacji o faktach.
4. Przewodniczący Rady może zwrócić Radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeżeli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2.

§ 53.

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i o ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.
2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub za zgodą Przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być potwierdzona pisemnie.
3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostaną do porządku dziennego posiedzenia Rady.

§ 54.

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:
 - 1) odczytanie interpelacji i odpowiedź na nią, chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie;
 - 2) dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego;
 - 3) dyskusję;
 - 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.
2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmując:
 - 1) odczytywanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie;
 - 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Rozdział VI

Absolutorium.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 30 stycznia roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 28 lutego roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Przyjęcie bądź odrzucenie sprawozdania Zarządu, jak również udzielenie lub nieudzielenie absolutorium absolutorium Zarządowi następuje w głosowaniu tajnym.

§ 56.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Rozdział VII**Postanowienia końcowe.****§ 57.**

Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie Regulaminu i udziela pomocy w jego właściwej interpretacji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta i Gminy
Biała Piska

WYKAZ**jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Białej Piskiej
2. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Białej Piskiej
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej
4. Przedszkole Miejskie w Białej Piskiej
5. Przedszkole w Drygalach
6. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z.o.o. w Białej Piskiej
7. Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z.o.o. w Białej Piskiej
8. Administracja Budynków Komunalnych w Białej Piskiej
9. Miejsko - Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białej Piskiej
10. Szkoła Podstawowa w Białej Piskiej
11. Szkoła Podstawowa w Drygalach
12. Szkoła Podstawowa w Bemowie Piskim
13. Szkoła Podstawowa w Skarżynie
14. Szkoła Podstawowa w Kowalewie
15. Szkoła Podstawowa w Dmusach
16. Szkoła Podstawowa w Orłowie
17. Szkoła Podstawowa w Monetach
18. Szkoła Podstawowa w Kumielsku
19. Szkoła Podstawowa w Kożuchach.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta i Gminy
Biała Piska

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ PISKIEJ****I. Postanowienia ogólne.****§ 1.**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Białej Piskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Białej Piskiej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Białej Piskiej, zwana dalej Komisją, jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.**§ 4.**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne.

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne, na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9.

1. Komisja 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 niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12.

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli.

§ 14.

1. Kontroli kompleksowych dokonują, w imieniu Komisji, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji powołanie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli

uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15.

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.

§ 16.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego prowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17.

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18.

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

V. Protokoły kontroli.

§ 19.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu, z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21.

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 pokontrolnego do podpisania.

§ 22.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 23.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca.

§ 24.

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie z wnioskami, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Burmistrza, oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji.**§ 27.**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji.**§ 29.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:

- nie mniej niż 6 radnych,

- nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.**§ 31.**

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33.

1. Komisja może, na zlecenie Rady, lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji

kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji 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 przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34.

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

Wydawca: Wojewoda Suwalski

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10
tel. 662-809 lub 666-220 w. 230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwalskiego z dnia 6 listopada 1996r.

w Zakładzie Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.
