

UCHWAŁA NR XIII/134/07
RADY MIEJSKIEJ W SUPRAŚLU

14 grudnia 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Supraśl.

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) – uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY SUPRAŚL.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ .1 Statut określa:

-)1 Ustrój Gminy Supraśl,
-)2 Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
-)3 Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miejskiej w Supraślu, komisji Rady Miejskiej w Supraślu, oraz Burmistrza jako organu wykonawczego gminy,
-)4 Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Supraślu,
-)5 Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, a także dokumentów Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ .2 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

-)1 Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Supraśl,
-)2 Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Supraślu,
-)3 Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Supraślu,
-)4 Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Supraślu,
-)5 Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Supraśla,
-)6 Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Supraśl,
-)7 Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Supraślu.

ROZDZIAŁ II.

Gmina

- § .3 1. Gmina położona jest w Powiecie Białostockim w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 187,85 km².
- .2 Granice terytorialne Gminy określa mapa administracyjna w skali 1:70000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
- .3 W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
- § .4 1. Gmina Supraśl jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
- .2 Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.
- .3 Specyfikę ustroju Gminy wynikającą z jej szczególnego charakteru jako gminy uzdrowiskowej, reguluje ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1399 z późn. zm.).
- § .5 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
- .2 Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.
- § .6 1. Herbem Gminy jest scena przedstawiająca Zwiastowanie Najświętszej Marii Panny, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.
- .2 Flaga Gminy ma kolor biały i czerwony. Na fladze widnieje herb Gminy. Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy flagi określa załącznik nr 4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.
- § .7 Siedzibą organów Gminy jest miasto Supraśl.

ROZDZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy.

- § .8 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
-)1 inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 -)2 utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej powinno zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 -)3 projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

)4 przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ .9 Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

)1 obszar,

)2 granice,

)3 nazwę jednostki pomocniczej.

§ .10 Rada może odrębną uchwałą przekazać konkretnej jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie tej jednostki.

§ .11 Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą brać udział w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ .12 Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadamiania przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady.

§ .131. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspakajanie potrzeb wspólnoty, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

.2 Rada składa się z 15 radnych wybranych w wyborach bezpośrednich, równych i tajnych.

§ .141. Rada obraduje na sesjach. Formą działania Rady są posiedzenia Komisji, a także indywidualna praca radnych.

.2 Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ .15 Do wewnętrznych organów Rady należą:

)1 Przewodniczący,

)2 Wiceprzewodniczący,

)3 Komisja Rewizyjna,

)4 komisje stałe, wymienione w Statucie,

)5 doraźne komisje do określonych zadań .

§ .161. Rada powołuje następujące stałe komisje:

)1 Rewizyjną,

)2 Budżetowo - Gospodarczą,

)3 Infrastruktury,

)4 Ds. Zdrowiska, Ochrony Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu,

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

§ .171. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

.3 Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

)1 określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

)2 przygotowanie projektu porządku obrad,

)3 dokonanie otwarcia sesji,

)4 powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

.4 Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy.

§ .18 Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

)1 zwołuje sesje Rady,

)2 przewodniczy obradom,

)3 sprawuje policję sesyjną,

)4 kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

)5 zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

)6 podpisuje uchwały Rady,

)7 czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ .19W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ .20Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ .21Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracą komisji Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

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

§ .23 Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji.

§ .241. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

.2 Przygotowanie sesji obejmuje:

-)1 ustalenie porządku obrad,
-)2 ustalenie czasu i miejsca obrad,
-)3 zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

.3 Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

.4 O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

.5 Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

.7 Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

.2 W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

.3 Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz kierownicy Referatów Urzędu.

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

§ .27 Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ .28 Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ .291. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

§ .301. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu .

.2 Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ .311. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ .321. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Supraślu”.

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

§ .33Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ .34Porządek obrad obejmuje w szczególności:

-)1 informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
-)2 sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
-)3 interpelacje i zapytania radnych,
-)4 sprawozdania komisji Rady o pracy między sesjami.
-)5 rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
-)6 odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
-)7 wolne wnioski i informacje,
-)8 przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ .35Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ .36Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

§ .371. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

- .2 Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
- .3 Interpelacje składa się w trakcie sesji Rady, w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
- .4 Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz.
- .5 W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
- .6 Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

- .2 Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 37 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ .391. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

- .2 Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
- .3 Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
- .4 Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
- .5 Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ .401. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestniczących w sesji, poprzez ograniczenie do jednego wystąpienia w danym punkcie porządku obrad i jednego krótkiego wystąpienia dodatkowego oraz jednego krótkiego wystąpienia ad vocem.”

- .2 Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę stwierdzając „do rzeczy”.
- .3 Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
- .4 Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

§ .421. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

.1 Przewodniczący Rady przed skierowaniem projektu uchwały na sesję może skierować go do zaopiniowania przez właściwą komisję.

§ .431. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

.2 Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania

.3 W sprawie wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad przez co najmniej 4 radnych.

.4 Rada po wysłuchaniu stanowiska merytorycznego właściwej komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej i finansowej może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.

.5 Na wniosek radnego Rada może w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wprowadzić głosowanie imienne.

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

.7 Radny nie zgadzając się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ .451. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Supraślu”

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

.3 Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, składających się z więcej niż jednego posiedzenia.

§ .461. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

.3 Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§ .48 Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół oraz dodatkowo utrwała przebieg sesji na nośnikach elektronicznych.

§ .491. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

.2 Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

-)1 numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
-)2 stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
-)3 imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
-)4 odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
-)5 ustalony porządek obrad,
-)6 przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
-)7 przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
-)8 wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
-)9 podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ .501. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta .

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

.3 Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

.2 Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Referat Organizacyjny Urzędu doręcza jednostkom organizacyjnym Gminy, które są zobowiązane do określonych w nich działań.

§ .52 Obsługę biurową sesji sprawuje Referat Organizacyjny Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały.

§ .531. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 4 z radnych, kluby Radnych, komisje Rady oraz Burmistrz , chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

.2 Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

)1 tytuł uchwały,

)2 podstawę prawną,

)3 postanowienia merytoryczne,

)4 w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

)5 określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

)6 ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

.4 Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

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

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

§ .561. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

.2 Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ .57Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał wraz z protokołami Sesji Rady i prowadzi rejestr uchwał.

5. Procedura głosowania.

§ .58W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ .591. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

.3 Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

.4 Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

.5 Do przeliczenia głosów w przypadku głosowania nad udzieleniem absolutorium Burmistrzowi powołuje się Komisję Skrutacyjną.

§ .601. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- .2 Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
- .3 W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
- .4 W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 62 ust. 2.
- .5 Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- .6 Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- .7 Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
- .8 Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu Rady, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na kolejnym posiedzeniu.

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

- .2 Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ .641. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

- .2 Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
- .3 Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
- .4 Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków.

§ .651. Rada rozpatruje skargi na :

-)1 Burmistrza,
-)2 Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Rada rozpatruje wszystkie wnioski obywateli skierowane bezpośrednio do Rady.

- .3 Wnioskiem może być w szczególności sprawa ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, a także zapobiegania nadużyciom.
- .4 Skarga może dotyczyć w szczególności niewykonania lub nienależytego wykonania zadań przez organy wymienione w ust.1.
- .5 Obowiązkiem organów wymienionych w ust.1 jest niezwłoczne ustosunkowanie się do skarg lub wniosków przekazanych przez Przewodniczącego Rady i przedstawienie swojego stanowiska.
- .6 Przewodniczący ma obowiązek wprowadzenia skargi lub wniosku na najbliższej sesji.
- .7 Rada podejmuje decyzję w formie uchwały.
- .8 Odpowiedź – stanowisko Rady udzielana jest pisemnie zainteresowanemu niezwłocznie i podpisana przez Przewodniczącego.
- .9 Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym Urzędu.”

6. Komisje Rady.

§ .661. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

-)1 opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
-)2 występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
-)3 współpraca z innymi komisjami Rady.

§ .671. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

-)1 wspólne posiedzenie komisji,
-)2 udostępnienie posiadanych opracowań i analiz,
-)3 powołanie zespołów do rozwiązania określonych problemów,

.3 Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ .681. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji (nie dotyczy Komisji Rewizyjnej). W przypadku Komisji Budżetowo-Gospodarczej członkowie komisji wybierają również zastępcę przewodniczącego.

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

.3 Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Komisji powinien w szczególności zawierać:

-)1 numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,
-)2 stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
-)3 ustalony porządek posiedzenia,
-)4 streszczenie przebiegu posiedzenia,
-)5 przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się,
-)6 wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego,
-)7 podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.

.4 Oryginały protokołów komisji przechowuje, oraz wyklada się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Supraślu.

§ .691. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności pomiędzy sesjami Rady.

.2 Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ .71 Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ .721. Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.

.2 Postanowienia § 68-§71 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

7.Radni.

§ .731. Radny jest reprezentantem wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy, przyjmuje ich wnioski, skargi, projekty i przedstawia je organom Gminy.

.2 Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.

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

§ .741. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

- .2 Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
- .3 Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
- § .75 Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

- § .761. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.
- .2 Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
- § .77 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
- § .781. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
- .2 W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
- .3 O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – na wniosek radnego -decyduje Rada.
- .4 Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może wystąpić do Rady o ponowne zajęcie stanowiska w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

2. Zasady kontroli

- § .791. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
-)1 legalności,
 -)2 gospodarności,
 -)3 rzetelności,
 -)4 celowości,
 -)5 zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- .1 Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
- § .80 Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.
- § .81 Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ .821. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

- .2 Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ .831. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

- .2 Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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 Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ .841. 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 ustalonych w § 79 .

- .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.

3.Tryb kontroli.

§ .851. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji.

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

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

- .4 Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ .861. 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.

§ .871. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

§ .88Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli.

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

.1 Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ .911. 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.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ .931. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

.2 Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

-)1 terminy odbywania posiedzeń,
-)2 terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

.3 Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ .941. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

.2 Sprawozdanie powinno zawierać:

-)1 liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
-)2 wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
-)3 wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
-)4 wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
-)5 ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

.3 Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

.2 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

.3 Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

-)1 Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

)2 nie mniej niż 4 radnych,

)3 nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

.4 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

)1 radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

)2 osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

.5 Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ .96 Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

.2 W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ .981. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub 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 w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

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

§ .1011. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

- .2 Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
- .3 W zgłoszeniu podaje się:
-)1 nazwę klubu,
 -)2 listę członków,
 -)3 imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
- .4 W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- § .1021. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
- .2 Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
- § .1031. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
- .2 Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
- .3 W przypadku, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 4, klub jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady, celem wykreślenia z Rejestru.
- § .104. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- § .1051. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
- .2 Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
- .3 Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
- .4 Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
- § .1061. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
- .2 Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
- § .107. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII.

BURMISTRZ JAKO ORGAN WYKONAWCZY GMINY.

- § .1081. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
- .2 Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.
- .3 Po upływie kadencji Burmistrz pełni swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ .1091. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

.2 Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

-)1 przygotowywanie projektów uchwał Rady,
-)2 określenie sposobu wykonywania uchwał,
-)3 gospodarowanie mieniem gminnym,
-)4 wykonywanie budżetu,
-)5 zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

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

§ .1101. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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

§ .111 Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady, a wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala każdorazowo Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

IX.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA.

§ .1121. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

.2 Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, z możliwością utrwalania ich przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 3.

.3 Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszać powszechnie obowiązujące przepisy.

.4 Dokumenty wymienione w ust. 2 udostępnia się w godzinach pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych

.5 Obywatele mogą zapoznać się z dokumentami:

-)1 Rady i komisji Rady – w Referacie Organizacyjnym Urzędu,
-)2 Burmistrza – w referatach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które przygotowywały te dokumenty.

.6 Dostęp do dokumentów jest bezpłatny, może odbywać się wyłącznie na terenie Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.

.7 Dostęp do dokumentów wymienionych w ust. 2 obejmuje możliwość sporządzania notatek.

- .8 Informację o miejscu udostępnienia dokumentów, wymienionych w ust. 2, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- .9 Nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem komisji, podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie i planowanym porządku obrad poprzez zamieszczenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

§ .1131. W Urzędzie na podstawie powołania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- Zastępcy Burmistrza,
- Sekretarza Gminy,
- Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu).

.1 Na wniosek Burmistrza Rada może powołać innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego niż Burmistrz oraz jego zastępcę.

.2 Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu, a z Zastępcą Burmistrza na podstawie wydanego przez siebie zarządzenia. Burmistrz określa też wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

.3 Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudnieni na podstawie umów o pracę, do zawarcia których właściwym jest Burmistrz.

.4 Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustala ich wynagrodzenie.

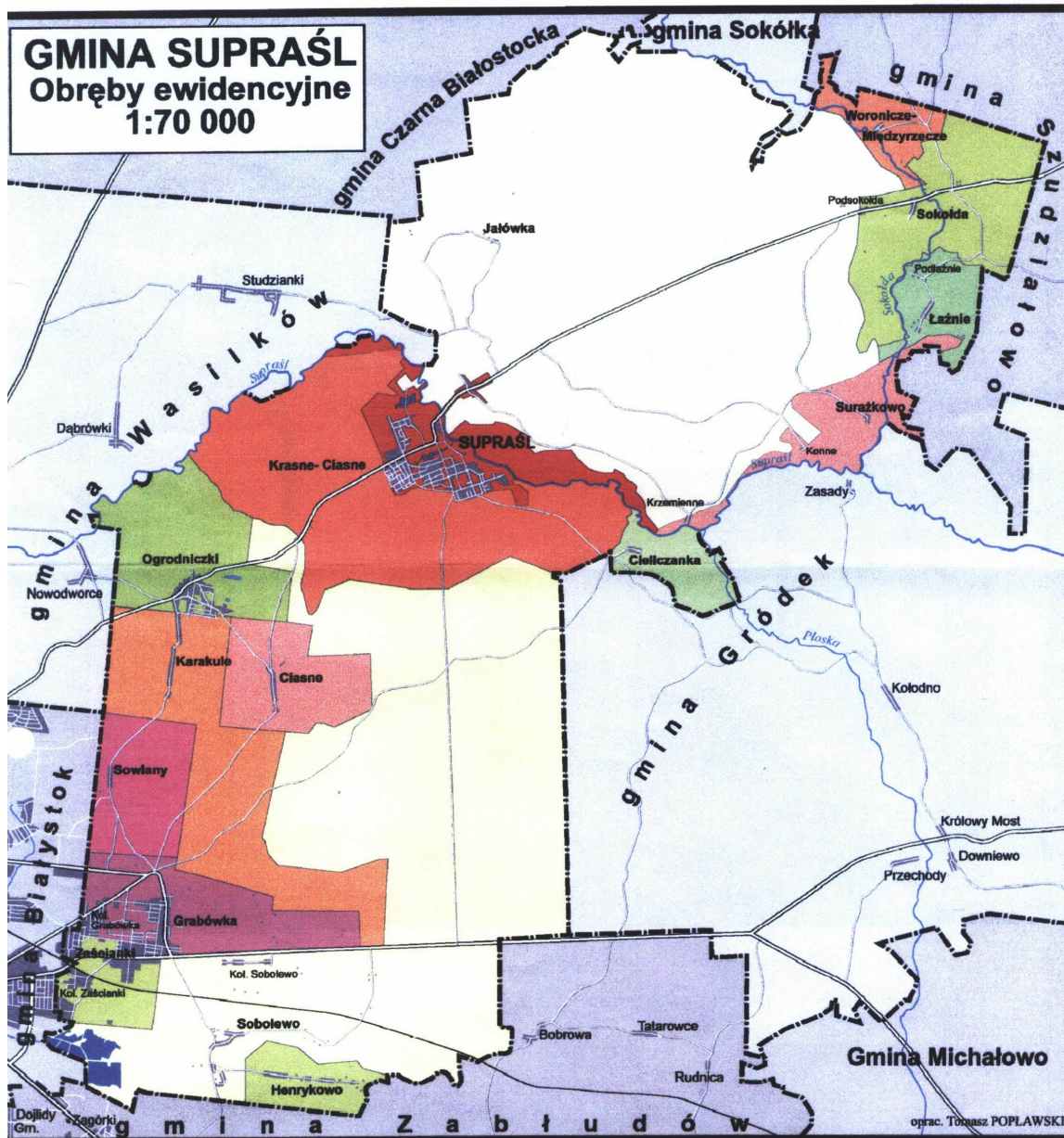
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ .114 Traci moc uchwała Nr XII/109/07 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Supraśl.

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

Przewodniczący Rady
mgr inż. Michał Kozłowski

**Nr 1
do Statutu Gminy**



Nr 2
do Statutu Gminy

REJESTR
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

-)1 Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu.
-)2 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Supraślu.
-)3 Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Supraślu.
-)4 Komunalny Zakład Budżetowy w Supraślu.
-)5 Zespół Szkół Sportowych w Supraślu.
-)6 Szkoła Podstawowa w Ogrodniczkach.
-)7 Zespół Szkół w Sobolewie.

**nr 3
do Statutu Gminy**

Tarcza herbowa o tradycyjnym kształcie w dolnej części zwieńczona przecinającymi się bliźniaczo cięciwami łuków.

Scena postaciowa przedstawia zwiastowanie najświętszej marii panny. na białym polu tarczy herbowej po lewej stronie znajduje się profilowo ujęta postać anioła z głową w uchyleniu 3/4 . Anioł posiada widoczne wyraźnie białe skrzydła z zaznaczonym rysunkiem piór. Białe są również włosy na głowie anioła. odkryte części ciała : twarz, dłonie oraz bosa stopy są w kolorze cielistym /jasny beż/. tunika w kolorze cynobru /czerwień/, a szata okrywająca tunikę w kolorze niebieskim. w lewej ręce anioł trzyma łądęgę w kolorze jasnej zieleni ze stylizowanym kwiatem lili /biel/. Prawą ręką z wyprostowanymi dwoma palcami, anioł wskazuje na postać Najświętszej Marii Panny. Głowę anioła otacza złocista aureola. całość postaci posiada wyraźny czarno prowadzony rysunek.

Postać Najświętszej Marii Panny ujęta jest twarzą do patrzącego en face. Odkryte części ciała jak twarz i dłonie w kolorze cielistym /jasny beż/. Głowa w pokornym skłonie w kierunku anioła przykryta jest chustą w kolorze niebieskim. Tunika również w kolorze niebieskim. Szata okrywająca tunikę w kolorze cynobru /czerwień/. Również w tym kolorze są widoczne wystające części, okrytych tuniką stopy Marii. w lewej ręce Maria trzyma książkę w kolorze złotym, a prawa ręka ujęta profilowo wyraża gest pokory. Głowę Marii otacza złocista aureola. Całość postaci posiada wyraźny czarno prowadzony rysunek.



**Nr 4
do Statutu Gminy**

Proporcje flagi 5 : 8.

Barwy flagi są następujące: czerwień /jak we fladze narodowej/, biel i czerwień.

Proporcje czerwonych trójkątów są następujące :

- długość przyprostokątnej jest długością flagi i wynosi 8 z proporcji 5 : 8,
- druga długość przyprostokątnej wynosi 3 z proporcji 5 : 8,
- drugi czerwony trójkąt jest odwrotnością pierwszego z wierzchołkiem przyprostokątnych leżącym na przeciwległym końcu przekątnej.

Tak ułożone trójkąty tworzą przez środek flagi diagonalny pas bieli na środku którego umieszczony jest herb supraśla z uchwały nr IV/12/90 z dnia 27 czerwca 1990 r.

Herb na tarczy w barwach jw. Jest ustawiony na bieli równolegle i prostopadle do zewnętrznych krawędzi flagi.

Wielkość herbu ograniczona jest optycznym przyleganiem lewego wierzchołka do czerwieni trójkąta górnego i dolnym wierzchołkiem tarczy do trójkąta dolnego.

Autorem flagi miasta i gminy Supraśl jest artysta plastyk Grzegorz Łoś.

Barwy flagi będą chronione zgodnie z obowiązującym prawem autorskim Rzeczypospolitej polskiej.

Prawo rozpowszechniania otrzymują : Towarzystwa Przyjaciół Supraśla i Gmina Supraśl.

