

## Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz.

### Warmi.2003.37.516

Tekst ujednolicony – uwzględniono akty zmieniające:

2004-01-06	zm.	Warmi.2003.206.2869	§1
2006-09-07	zm.	Warmi.2006.116.1895	§1
2007-12-01	zm.	Warmi.2007.174.2270	§1
2008-04-10	zm.	Warmi.2008.46.994	§1
2011-06-18	zm.	Warmi.2011.69.1199	§1
2012-11-23	zm.	Warmi.2012.2985	§1
2013-10-17	zm.	Warmi.2013.2749	§1
2016-03-31	zm.	Warmi.2016.1674	§1
2018-03-22	zm.	Warmi.2018.1832	§1
2018-10-16	zm.	Warmi.2018.4631	§1

## UCHWAŁA Nr IV/28/03 Rady Miejskiej w Suszu

z dnia 30 stycznia 2003 r.

### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Susz.<sup>(1)</sup>

(Olsztyn, dnia 24 marca 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy i Miasta Susz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XVIII/70/96 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Susz (Dziennik Urzędowy Województwa Elbląskiego nr 19, poz. 73).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## ZAŁĄCZNIK

### Statut Gminy Susz<sup>(2)</sup>

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1.** <sup>(3)</sup> Mieszkańcy gminy Susz tworzą wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Susz.
  3. Terytorium gminy obejmuje obszar 259 km<sup>2</sup>.
  4. Herbem gminy Susz jest Św. Rozalia - złotowłosa panna, stojąca na trzech stylizowanych wzgórzach koloru zielonego, ubrana w niebieską długą suknię. Cała postać zwrócona jest lekko w lewą stronę. Palcem prawej ręki wskazuje na czerwoną różę, którą trzyma w lewej dłoni. Tło tarczy herbowej, zakończonej ostro u dołu jest koloru białego. Herb utrwalony jest w załączniku nr 1 do statutu.
  5. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
  7. <sup>(4)</sup> Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 3 do statutu.

- § 2.** <sup>(5)</sup> Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1. gminie - należy przez to rozumieć: wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Susz,
  2. radzie - należy przez to rozumieć: Rada Miejska w Suszu,
  3. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć: Przewodniczący Rady Miejskiej w Suszu,
  4. organie wykonawczym gminy - należy przez to rozumieć: Burmistrz Susza,
  5. burmistrzowi - należy przez to rozumieć: Burmistrz Susza,

6. radnym - należy przez to rozumieć: radny Rady Miejskiej w Suszu,
7. urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Suszu,
8. sekretarzu - należy przez to rozumieć: Sekretarz Gminy Susz,
9. skarbniku - należy przez to rozumieć: Skarbnik Gminy Susz,
10. ustawie - należy przez to rozumieć: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW GMINY

**§ 3.** Pracę rady organizuje jej przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.

**§ 4.**<sup>(21)</sup> 1. Rada tworzy stałe komisje:

- 1) organizacyjno - samorządową,
- 2) rewizyjną,
- 3) budżetu, przedsiębiorczości gospodarczej, handlu,
- 4) rolnictwa, leśnictwa, gospodarki żywnościowej,
- 5) budownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony środowiska,
- 6) zdrowia, opieki społecznej, oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 7) skarg, wniosków i petycji.

2. Skład osobowy komisji, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 i art. 18b ust.2 ustawy, określa rada spośród radnych w odrębnej uchwale, z tym, że komisje stałe liczą co najmniej 4 członków.

**§ 5.** Radni z zastrzeżeniem § 6 mogą być członkami nie więcej jak trzech komisji stałych.

**§ 6.** 1. W skład komisji organizacyjno-samorządowej wchodzi:

- 1) przewodniczący rady jako jej przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady,
- 3) przewodniczący komisji stałych.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji bez prawa głosowania.

**§ 7.** 1. <sup>(7)</sup> Przewodniczących komisji stałych i doraźnych z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 1 wybiera rada spośród swego grona, natomiast ich zastępców wybierają komisje ze swego składu.

2. Wybór przewodniczących dokonywany jest po ustaleniu składów komisji.

**§ 8**<sup>1</sup>. Przedmiotem działania komisji, o których mowa w § 4 są zadania:

1. Komisja organizacyjno - samorządowa:

- 1) koordynacja działań komisji stałych i doraźnych oraz przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia,
- 2) opiniowanie wniosków co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- 3) opiniowanie projektów uchwał ustrojowych gminy.

2. Komisja budżetu, przedsiębiorczości gospodarczej, handlu:

- 1) opiniowanie projektu budżetu,
- 2) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy, przedkładanych radzie miejskiej,
- 3) ocena prawidłowości gospodarki finansowej gminy oraz opiniowanie sprawozdań z jej wykonania,
- 4) promocja przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych związanych z rozwojem gminy,
- 6) współpraca z inwestorami oraz zapoznanie się z ich ofertami dotyczącymi rozwoju gminy,
- 7) udział w pracach komisji do spraw przeprowadzania przetargów na zbywanie i dzierżawę nieruchomości oraz udział w negocjacjach na sprzedaż nieruchomości poza przetargiem,
- 8) ocena stanu inwestycji i remontów realizowanych w gminie,
- 9) opiniowanie zmian wysokości podatków i opłat lokalnych.

3. Komisja rolnictwa, leśnictwa, gospodarki żywnościowej:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu:
  - a) podatku rolnego;
  - b) gospodarki gruntami;
  - c) ochrony zasobów leśnych i rolnych;
  - d) infrastruktury technicznej na terenach wiejskich (drogi, woda, ścieki itp.);
- 2) wydawanie opinii na temat przeznaczania gruntów rolnych na inne cele niż rolnicze.

4. Komisja budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) udział w pracach dotyczących realizacji zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw dotyczących gospodarowania lokalami i obiektami komunalnymi,
- 3) wyrażanie opinii i wniosków na temat modernizacji, budowy i utrzymania lokalnych dróg i placów,
- 4) rozpatrywanie spraw dotyczących utrzymania czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, a w szczególności utylizacji odpadów komunalnych, oczyszczania ścieków, wysypisk śmieci,
- 5) współpraca z jednostkami gminnymi i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
- 6) ocena wykonywania usług komunalnych.

5. Komisja zdrowia, opieki społecznej, oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy,
- 2) współdziałanie z jednostkami służby zdrowia,
- 3) rozpatrywanie spraw z zakresu opieki społecznej,
- 4) opiniowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) rozpatrywanie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 6) analizowanie budżetu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i wydawanie opinii, wniosków co do jego wykonania,
- 7) wyrażanie opinii, wnioskowanie w zakresie funkcjonowania placówek szkolnych i przedszkolnych,
- 8) rozpatrywanie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 9) ocena jednostek i zakładów budżetowych z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu, oświaty i opieki społecznej.

6.<sup>(22)</sup> Komisja skarg, wniosków i petycji: w zakresie rozpatrywania skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

**§ 9.** Komisje rady z zastrzeżeniem rozdziału trzeciego działają na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez radę.

**§ 10.** Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

**§ 11.** Do organizacji pracy komisji z zastrzeżeniem rozdziału trzeciego stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału szóstego i siódmego statutu gminy.

### III. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

**§ 12. 1.** Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest uchwała rady zlecająca przeprowadzenie kontroli.

2. Rada zlecając komisji zadania w zakresie kontroli określa jej przedmiot, zakres oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania.

**§ 13.** Przewodniczący komisji :

- 1) organizuje prace komisji,
- 2) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji,
- 3) przedstawia radzie wnioski, opinie i sprawozdania komisji.

**§ 14. 1.** Posiedzenia komisji odbywają się według ustalonego planu posiedzeń.

2. W razie zastępowania przewodniczącego przez jego zastępcę posiedzenia komisji zwołuje i przewodniczy im zastępca przewodniczącego komisji.

3. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków oraz sprawozdań.

**§ 15. 1.** Otwarcie posiedzenia komisji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego posiedzenia formuły " otwieram posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Suszu".

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący posiedzenia stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i je zamyka.

**§ 16.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 55 ust. 1 do 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 17.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria oceny działania kontrolowanych jednostek:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności.

**§ 18.** Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni robocze przed terminem kontroli przedstawiając jej przedmiot.

**§ 19. 1.** Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1 działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady.

3. W upoważnieniu określa się: termin, przedmiot i szczegółowy zakres kontroli.

4. Zespół przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedstawiając upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 2.

**§ 20.** Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 21. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi obowiązujących w jednostce kontrolowanej,
- 3) działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji sprawujących kontrolę służbową.

**§ 22.** Zadaniem zespołu kontrolnego w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli jest ustalenie stanu faktycznego.

**§ 23. 1.** Z przebiegu kontroli zespół kontrolny, o którym mowa w § 19 ust. 1 w terminie 14 dniowym od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do ustalenia stanu faktycznego.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi burmistrz, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

**§ 24. 1.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami do kierowników jednostek kontrolowanych zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownicy jednostek, do których komisja skierowała wnioski są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

**§ 25. 1.** Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego,
- 2) ocenę z uwzględnieniem § 17,
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 4) w uzasadnionych przypadkach wniosek o powołanie biegłych i specjalistów do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

**§ 26.** Obsługę komisji zapewnia urząd, natomiast obsługę zespołów kontrolnych kierownicy jednostek kontrolowanych.

**§ 27.** Komisja rewizyjna występuje z wnioskami do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

**§ 28.** 1. Po złożeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez burmistrza Komisja Rewizyjna w ciągu 14 dni występuje z wnioskiem, o którym mowa w § 27.

2. Wniosek podlega głosowaniu co znajduje odzwierciedlenie w protokóle komisji.
3. Ponadto Komisja rewizyjna wyraża opinię na piśmie o wykonaniu budżetu.

**§ 29.** 1. Komisje rady wymienione w § 4 ust. 1 pkt 3 do 6 opiniują wykonanie w zakresie swojego działania.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1 komisje składają na piśmie do rady w terminie 14 dni od złożenia sprawozdania z wykonania budżetu przez burmistrza.

**§ 30.** Rada po otrzymaniu wniosku i opinii wymienionych w § 28 i 29 występuje do właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku Komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium.

**§ 31.** W sprawach nad rozstrzygnięciami komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału siódmego

### **IIIa. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI <sup>(23)</sup>**

**§ 31a.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy rozpatrywanie skarg na działalność burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, to Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

3. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, to Rada kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 31b.** Komisja składa się Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków, wybieranych przez Radę.

**§ 31c.** 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji, prowadzi jej obrady oraz kieruje jej pracą. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) we współpracy z Biurem Rady zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 31d.** Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

**§ 31e.** Rozpoznanie skargi lub wniosku przez komisję obejmuje:

1) analizę treści skargi lub wniosku;

2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie Radzie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu Rady.

**§ 31f.** Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska Radzie odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu.

**§ 31g.** W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może:

- 1) zwrócić się do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji;
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia.

**§ 31h.** Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 31i.** 1. Uchwały komisji zapodają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 31j.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię w formie uchwały.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie - w terminie do końca kwietnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 31k.** Obsługę Komisji skarg, wniosków i petycji zapewnia Biuro Rady.

## IV. ZASADY, TRYB DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

### Władze Gminy

**§ 32.** 1. W sprawach ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

**§ 33.** 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) <sup>(8)</sup> Burmistrz Susza.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej, na posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Miejskiej.

**§ 34.** 1. Uzyskanie informacji bądź dostępu do dokumentów jest możliwe po złożeniu pisemnego wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do przewodniczącego organu bądź komisji, którego działalności lub uzyskania informacji wniosek dotyczy.

3. Realizacja wniosku następuje niezwłocznie po jego zatwierdzeniu nie wcześniej jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia danego organu.

4. Odmowa udzielenia informacji bądź dostępu do dokumentów przekazywana jest pisemnie wraz z uzasadnieniem.

5. Wyszukiwanie, przeglądanie, sporządzanie odpisów i notatek dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i komisje w siedzibie organu jest bezpłatne.

### Rada Miejska

**§ 35.** W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

**§ 36.** 1. Z zastrzeżeniem postanowień 35 statutu organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada.

2. Właściwość Rady określają odrębne ustawy.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności stanowienie o kierunkach działania Burmistrza.

**§ 37.** Kompetencje rady oraz zasady i tryb wyboru przewodniczącego rady i jego zastępców a także zasady i tryb ich odwołania określa ustawa.

**§ 38.** 1. Proponowany porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmuje co najmniej następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Burmistrza,
- 3) ustalenie porządku obrad sesji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 39.** 1. Na sesjach rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być odroczone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie rady nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić również ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innej nieprzewidzianej przyczyny.

**§ 40.** 1. O sesjach rady zawiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed jej terminem.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może zwołać sesję w terminie krótszym niż określony w ust. 1

3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.<sup>1</sup>

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:

- 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad,
- 2) inne materiały związane z proponowanym porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji, terminie, miejscu oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

**§ 41.** 1. W lokalu, w którym odbywają się sesje należy zapewnić miejsca dla radnych, organu wykonawczego gminy, pracowników urzędu oraz zaproszonych gości i publiczności.

2. Urządzenie lokalu, o którym mowa w ust. 1 powinno zapewnić funkcjonalność zabezpieczającą prawidłowy przebieg obrad.

3. <sup>(9)</sup> <sup>(23)</sup> (uchylony)

4. <sup>(23)</sup> (uchylony)

**§ 42.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Suszu".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin odbycia sesji i zamyka obrady.

**§ 43**<sup>1</sup>. 1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku sesji.

2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie proponowanego porządku obrad może wystąpić przewodniczący obrad, burmistrz, radni.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu przyjmuje porządek obrad sesji.

**§ 44.** 1. W porządku obrad sesji powinno znaleźć się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którym radni mogli zapoznać się w biurze rady lub bezpośrednio przed sesją na sali obrad,
  - 2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych,
  - 3) sprawozdanie burmistrza z prac, realizacji innych działań podejmowanych między sesjami oraz zadaniach mających miejsce w tym okresie,
  - 4) odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i wnioski,
  - 5) sprawozdanie przewodniczącego rady składane raz na półrocze.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania na sesjach okolicznościowych.

**§ 45.**<sup>(24)</sup> 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza w trybie art. 24 ustawy.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy. Ponadto Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad."

**§ 46.** Rada bezpośrednio po uchwaleniu porządku sesji może na wniosek przewodniczącego obrad lub radnych ograniczyć ilość wystąpień i ustalić maksymalny czas ich trwania w każdej z poruszanych spraw.<sup>1</sup>

**§ 47.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może za zgodą rady dokonać zmian w realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 48.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli występujący mimo dwukrotnego upomnienia przez przewodniczącego obrad w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy lub przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas przewodniczący obrad odbiera mu głos.

3. Jeżeli uczestnik sesji rady pomimo upomnienia go przez przewodniczącego obrad zachowuje się w sposób zakłócający porządek sesji, przewodniczący obrad może spowodować usunięcie go z sali obrad sesji nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle sesji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spośród publiczności.

**§ 49.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) przeliczenie głosów,
- 5) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach osób,
- 6) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania wniosku, lub projektu uchwały,
- 7) przestrzeganie porządku obrad lub statutu gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) kompetentnej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 50.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w obradach, a nie będącymi radnymi w szczególności przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

**§ 51.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa je i jeżeli nie może zebrać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad i nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

3. O nowym terminie posiedzenia przerwanej sesji, radnych o których mowa w ust. 2 zawiadamia się telefonicznie lub w inny ustalony sposób.

**§ 52.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Suszu".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 53.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

**§ 54.**<sup>(10)(25)</sup> Nośniki danych z zapisami, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1b ustawy mogą służyć, jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu z sesji.



**§ 55.** 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce sesji,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie quorum sesji,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,<sup>1</sup>
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listy obecności radnych,
- 2) listę podjętych uchwał,
- 3) inne listy obecności i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie sesji dotyczące obrad.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na pierwszej następnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.

5. Do czasu zatwierdzenia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 5 wnioskodawca może odwołać się do rady.

**§ 56.** W sprawach zasad i trybu działania rady postanowienia rozdziału szóstego i siódmego stosuje się odpowiednio.

### Burmistrz<sup>(11)</sup>

**§ 57.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady.

**§ 58.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. <sup>(12)</sup> Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu.

3. Organizację i tryb funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.

## V. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

**§ 59.** 1. Granice administracyjne jednostki pomocniczej określa się uchwałą o jej utworzeniu.

2. Rada jednocześnie z uchwałą o utworzeniu jednostki pomocniczej nadaje jej statut.

**§ 60.** 1. Jednostka pomocnicza rozporządza dochodami z mienia komunalnego przekazanego jej do korzystania.

2. W zakresie tego mienia jednostka pomocnicza wykonuje samodzielnie wszelkie prawa właściciela za wyjątkiem prawa zbycia, obciążania, przekazywania w nieodpłatne korzystanie oraz wynajęcia lub wydzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata.

3. Przekazanie mienia jednostce pomocniczej do korzystania odbywa się po podjęciu uchwały rady na wniosek zebrania wiejskiego lub zebrania miejskiego.

4. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie planu finansowego zatwierdzonego przez zebranie mieszkańców.

5. W ramach uprawnień, o których mowa w ust. 1 jednostka pomocnicza:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją i remontami mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści, a w szczególności pobiera dochody.

**§ 61.** Zebranie wiejskie i miejskie, o którym mowa w 64 ust. 3 i 67 ust. 3 zwołuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.<sup>1</sup>

**§ 62.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w obradach rady, bez prawa głosowania. W szczególności mogą oni zgłaszać interpelacje i wnioski w sprawach jednostki pomocniczej, udzielać wyjaśnień na zapytania uczestników obrad.

**§ 63.** Do jednostek pomocniczych przepisy rozdziału siódmego stosuje się odpowiednio. <sup>1</sup>

### Sołectwa

**§ 64. 1.** Rada tworzy sołectwa na wniosek mieszkańców z obszaru proponowanego sołectwa, podpisany co najmniej przez 50 % osób pełnoletnich lub z własnej inicjatywy.

2. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich zwoływanych przez Burmistrza. Na zebranie zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar proponowany dla nowo tworzonego sołectwa oraz mieszkańców sołectw sąsiednich, a także przedstawicieli organizacji i stowarzyszeń działających na tym terenie.

3. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa kończy się sporządzeniem protokołu z określeniem stanowiska zebrania w sprawie utworzenia sołectwa, z zaznaczeniem jego obszaru i wyników głosowania oraz zgłoszonych stanowisk organizacji, o których mowa w ust. 2.

**§ 65. 1.** Rada może dokonać połączenia sołectw w razie podjęcia uchwały przez każde z zebranych wiejskich łączonych sołectw. Przepisy § 64 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Rada na wniosek zebrania wiejskiego sołectwa lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale. Przepisy § 64 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 66.** Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji społecznej, o której mowa w § 64 ust. 2, bądź z inicjatywy zebrania wiejskiego sołectwa może podjąć uchwałę o zniesieniu sołectwa. Przepisy § 60 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### Osiedla

**§ 67. 1.** Rada tworzy osiedla na wniosek mieszkańców z obszaru proponowanego osiedla podpisany co najmniej przez 50 % osób pełnoletnich lub z własnej inicjatywy.

2. Konsultacje społeczne w sprawie utworzenia osiedla przeprowadza się na zebraniach mieszkańców zwoływanych przez Burmistrza. Na zebranie zaprasza się mieszkańców zamieszkujących proponowany obszar dla nowo tworzonego osiedla oraz przedstawicieli organizacji i stowarzyszeń działających na tym terenie.

3. Zebranie mieszkańców w sprawie utworzenia osiedla kończy się przyjęciem stanowiska zebrania w sprawie utworzenia osiedla z zaznaczeniem jego obszaru i wyników głosowania oraz stanowisk organizacji, o których mowa w ust. 2.

**§ 68. 1.** Rada może dokonać połączenia osiedli w razie podjęcia zgodnych uchwał przez każde z zebranych mieszkańców łączonych osiedli. Przepisy § 67 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Rada na wniosek zebrania mieszkańców osiedla lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale. Przepisy § 67 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 69.** Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji społecznych, o których mowa w § 67 ust. 2, bądź z inicjatywy zebrania mieszkańców osiedla może podjąć uchwałę o zniesieniu osiedla. Przepisy § 67 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## VI. AKTY PRAWNE ORGANÓW GMINY

**§ 70. 1.** Organy gminy podejmują akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji lub posiedzeń.

3. Wytuczne, instrukcje, statuty i regulaminy wydawane są w formie załącznika do uchwały.

4. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje stałe i doraźne,
- 3) kluby radnych,
- 4) radni.
- 5)<sup>(26)</sup> grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady na zasadach określonych odrębną uchwałą podjętą przez Radę.

**§ 71.** Projekty aktów prawnych należy opracować według następujących zasad:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) w projektach należy unikać używania obcych zwrotów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych jakie przyjęte są w ustawodawstwie.

**§ 72.** Projekty aktów prawnych powinny składać się z :

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

**§ 73.** 1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu z uwzględnieniem numeru sesji lub posiedzenia (cyframi rzymskimi), kolejnego numeru aktu (cyframi arabskimi) i roku podjęcia aktu,
- 2) oznaczenia organu wydającego akt,
- 3) daty, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia roku,
- 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

2. Poszczególne części tytułu projektu aktu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

**§ 74.** 1. Podstawę prawną należy zamieszczać w projekcie aktu bezpośrednio po tytule aktu.

2. Podstawę prawną do wydania aktu stanowią odpowiednie przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu tj. uchwały lub zarządzenia, a w nawiasie miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

**§ 75.** 1. Treść projektu aktu powinna zawierać:

- 1) osnovę tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki wiodącej bądź też koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,
- 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu,
- 4) wskazanie w miarę potrzeby przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułem uchylonego aktu oraz w przypadku gdy akt był publikowany w dzienniku urzędowym należy podać jego numer i pozycję dziennika,
- 5) określenia terminu wejścia aktu w życie oraz w miarę potrzeby sposobu ogłoszenia.

2. Treść projektów aktów prawnych organów gminy dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem, paragrafy dzielone mogą być na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba - ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt z literą pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cyfrowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- 1) dla artykułu - "art.",
- 2) dla paragrafu - "§",
- 3) dla ustępu - "ust.",
- 4) dla punktu - "pkt",
- 5) dla litery - "lit."

**§ 76.** 1. Do projektu aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na odrębnej karcie.

2. Uzasadnienie do projektów aktów powinno w sposób jasny i wyczerpujący a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem,

należy przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania aktu oraz wskazywać na podstawy prawne do jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu lub osoba przez organ upoważniona.
4. Projekt aktu wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalnoprawnym.

**§ 77.** 1. W przypadku gdy wynika to z przepisów bądź wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, należy projekt aktu uzgodnić z zainteresowanymi podmiotami.

2. Gdy projekt aktu wymagał uzgodnienia z wieloma jednostkami organizacyjnymi i był uzgodniony w toku narady, można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.

3. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne uzgadniające projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku nie uzgodnienia stanowisk wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić tego stanowiska. Jeżeli treść projektu aktu odnosi się wprost do przedmiotu działalności związków zawodowych to podlega on również zaopiniowaniu przez jego organy.

**§ 78.** 1. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe w sprawie komisje rady, natomiast projekty przygotowane poza burmistrzem opiniuje Burmistrz i właściwa komisja.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1 są przedstawiane na sesji przez przewodniczących organów opiniujących lub osoby przez nich względnie organy wskazane, bezpośrednio przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały.

**§ 79.** Akty prawne podpisują przewodniczący organów lub osoby zastępujące.

### VII. TRYB GŁOSOWANIA ORGANÓW GMINY

**§ 80.** 1. W głosowaniu jawnym głos oddaje się przez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy celem głosowania jest podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia, głosowanie sprowadza się do wypowiedzenia się głosujących "za" tym rozstrzygnięciem lub "przeciw" niemu. Przewaga głosów "za" przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów "przeciw" stanowi o jego odrzuceniu. Głosy "wstrzymujące się" nie są brane pod uwagę.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających na każde rozwiązanie.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

6. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

**§ 81.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej trzy osobowa komisja skrutacyjna wybrana bezpośrednio przed głosowaniem. W skład komisji mogą wchodzić tylko radni.

2. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady i podpisanych przez przewodniczącego obrad, przy czym każdorazowo organ gminy ustala sposób głosowania.

3. Na kartach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu z uwzględnieniem postanowień § 80 ust. 2, 3 i 4.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia ustalony sposób głosowania i przeprowadza je wywołując kolejno radnych z listy obecności do głosowania.

**§ 82.** 1. Głosujący oddaje głos na karcie do głosowania w miejscu umożliwiającym tajność głosowania w lokalu obrad.

2. Głosujący wrzuca kartę do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu w lokalu obrad.

**§ 83.** 1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, przewodniczący komisji skrutacyjnej może je przerwać i sprawę przekazać do dyspozycji właściwego organu gminy.

2. Bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania.

3. W przypadku braku wyboru, głosowanie powtarza się.

### VIII. <sup>(13)</sup> ZASADY WYRÓŻNIANIA TYTUŁEM "HONOROWY OBYWATEL GMINY SUSZ

**§ 84.** <sup>(14)</sup>1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Susz, zwane dalej "Honorowym Obywatelstwem" jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej.

2. Honorowe Obywatelstwo nadawane jest przez Radę Miejską osobom fizycznym, które w szczególny sposób przyczyniły się do rozwoju gospodarczego, społecznego i kulturalnego Gminy Susz.

**§ 85.** 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

3. Honorowe Obywatelstwo osobom fizycznym może być nadane pośmiertnie.

**§ 86.** <sup>(15)</sup> 1. Nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Susz" wiąże się z:

- 1) wpisem do księgi "Honorowy Obywatel Gminy Susz" prowadzonej w urzędzie,
  - 2) wręczeniem odznaki oraz okolicznościowej statuetki lub tabliczki,
  - 3) umieszczeniem portretu na sali miejskiej, jeśli osoba wyróżniona nie złoży sprzeciwu.
2. Wzór księgi, aktu nadania tytułu oraz wniosku określi burmistrz.

**§ 87.** 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej w Suszu,
  - 2) <sup>(16)</sup> Burmistrz Susza,
  - 3) Komisje Rady Miejskiej,
  - 4) Zarządy organizacji społecznych i zawodowych.
2. Pisemny wniosek o nadanie tytułu winien zawierać:
- 1) dane o kandydacie,
  - 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
  - 3) charakterystykę kandydata.

**§ 88.** 1. Wnioski przyjmuje i rozpatruje Burmistrz i przedkłada Radzie Miejskiej.

2. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym.

3. <sup>(17)</sup> Wręczenia aktu nadania dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, jego Zastępca lub Burmistrz Susza w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tej czynności.

**§ 89.** Wszelkie koszty związane z nadaniem tytułu, o którym mowa w § 84 pokrywane są z budżetu gminy.

### IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 90.** 1. <sup>(27)</sup> Radni mogą tworzyć kluby.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który organizuje pracę klubu i reprezentuje go przed organami.

4. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia radę na najbliższej sesji przedstawiając jego skład.

5. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.

6. Do zasad i trybu pracy klubu stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału szóstego i siódmego.

**§ 91.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność w pracach organów gminy i rady podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracach organu gminy składając stosowne wyjaśnienie.

**§ 92.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie w terminie wskazanym w dokumencie o jej powołaniu.

3. Przed podjęciem decyzji wskazanej w ust. 1 rada wysłuchuje radnego jako stronę w sprawie.

**§ 93.** Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub zaproszenie do wzięcia udziału w pracach organu gminy.

**§ 94.**<sup>(18)</sup> Burmistrz jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu pracodawcy z:

- 1) zastępcą burmistrza,
- 2) sekretarzem Gminy,
- 3) kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kierownikami referatów,
- 5) pozostałymi pracownikami urzędu,
- 6) innymi osobami, o ile przepisy określają kompetencje burmistrza w tym zakresie.

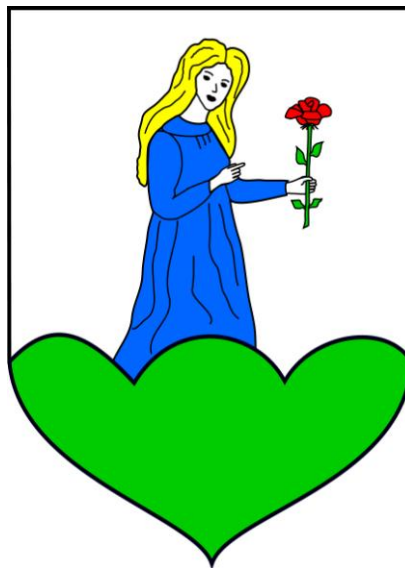
**§ 95.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

---

<sup>1</sup> Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-77/03 z dnia 10 marca 2003 r.

### Załącznik Nr 1

#### HERB



### Załącznik Nr 2<sup>(19)</sup>

#### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Jednostki budżetowe:

1. Urząd Miejski w Suszu.
2. Miejsko-Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu.
3. (skreślony).
4. Szkoła Podstawowa im. Gen. Józefa Bema w Suszu.
5. Szkoła Podstawowa w Babiętach Wielkich.
6. Szkoła Podstawowa w Jawtach Wielkich.
7. (skreślony).
8. (skreślony).
9. (skreślony).
10. Przedszkole w Suszu.
11. Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II w Suszu.

Instytucje kultury:

1. Suski Ośrodek Kultury,
2. Biblioteka Miejska w Suszu.

## Załącznik Nr 3<sup>(20)</sup>

### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Susz

- I. Sołectwa:
  1. Adamowo.
  2. Babięty Wielkie.
  3. Bałszyce.
  4. Bornice.
  5. Bronowo.
  6. Brusiny.
  7. Chełmżyca.
  8. Czerwona Woda.
  9. Dąbrówka.
  10. Emilianowo.
  11. Falknowo.
  12. Grabowiec.
  13. Jakubowo Kisielickie.
  14. Januszewo.
  15. Jawty Małe.
  16. Jawty Wielkie.
  17. Kamieniec.
  18. Krzywiec.
  19. Lubnowy.
  20. Michałowo.
  21. Nipkowie.
  22. Olbrachtowo.
  23. Olbrachtówko.
  24. Piotrkowo.
  25. Redaki.
  26. Różnowo.
  27. Rudniki.
  28. Ulnowo.
  29. Żakowice.
- II. Osiedla:
  1. Osiedle Korczaka.
  2. Osiedle Koszarowe.
  3. Osiedle Prabuckie.
  4. Osiedle Stare Miasto.

#### Przypisy:

<sup>1)</sup> Tytuł zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>2)</sup> Tytuł zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 1 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>3)</sup> § 1 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 2 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>4)</sup> § 1 ust. 7 dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XL/234/06 z dnia 13 lipca 2006 r. (Warmi.2006.116.1895) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2006 r.

<sup>5)</sup> § 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 3 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>6)</sup> § 4 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 4 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>7)</sup> § 7 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 5 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>8)</sup> § 33 ust. 1 pkt 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 6 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

<sup>9)</sup> § 41 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 7 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.

- <sup>10)</sup> § 54 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 8 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>11)</sup> Rozdział IV podtytuł zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 9 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>12)</sup> § 58 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 10 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>13)</sup> Tytuł zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 11 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>14)</sup> § 84 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 12 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>15)</sup> § 86 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 13 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>16)</sup> § 87 ust. 1 pkt 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 14 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>17)</sup> § 88 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 15 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>18)</sup> § 94 zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 16 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>19)</sup> Załącznik nr 2:
- zmieniony przez § 1 uchwały nr X/78/03 z dnia 11 grudnia 2003 r. (Warmi.2003.206.2869) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 stycznia 2004 r.
  - zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/234/06 z dnia 13 lipca 2006 r. (Warmi.2006.116.1895) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2006 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr IX/64/07 z dnia 27 września 2007 r. (Warmi.2007.174.2270) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 grudnia 2007 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr XIV/117/08 z dnia 15 lutego 2008 r. (Warmi.2008.46.994) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 10 kwietnia 2008 r.
  - zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 17 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr XXI/158/2012 z dnia 25 października 2012 r. (Warmi.2012.2985) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 listopada 2012 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr XXX/221/2013 z dnia 19 września 2013 r. (Warmi.2013.2749) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 października 2013 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr XIII/134/2016 z dnia 31 marca 2016 r. (Warmi.2016.1674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 27 kwietnia 2016 r.
  - zmieniony przez § 1 uchwały nr XXVIII/312/2018 z dnia 22 marca 2018 r. (Warmi.2018.1832) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 maja 2018 r.
- <sup>20)</sup> Załącznik nr 3:
- dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr XL/234/06 z dnia 13 lipca 2006 r. (Warmi.2006.116.1895) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 września 2006 r.
  - zmieniony przez § 1 pkt 2 ppkt 18 uchwały nr VI/36/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r. (Warmi.2011.69.1199) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 18 czerwca 2011 r.
- <sup>21)</sup> §4 zmieniony przez §1 pkt 1 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>22)</sup> § 8 ust. 6 dodany przez §1 pkt 2 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>23)</sup> rozdział IIIa dodany przez §1 pkt 3 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>23)</sup> §41 ust. 3 i ust. 4 uchylone przez §1 pkt 4 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>24)</sup> §45 zmieniony przez §1 pkt 5 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>25)</sup> §54 zmieniony przez §1 pkt 6 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>26)</sup> §70 ust. 4 pkt 5 dodany przez §1 pkt 7 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.
- <sup>27)</sup> §90 ust. 1 zmieniony przez §1 pkt 8 uchwały XXXIV/353/2018 z 16 października 2018 r. (Warmi.2018.4631) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 13 listopada 2018 r.