



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 1 kwietnia 1996r.

Nr 17

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr I/1/96 RADY MIEJSKIEJ W MIKOŁAJKACH

36 - z dnia 22 lutego 1996r. w sprawie Statutu Gminy Mikołajki.

267

36

§ 2.

UCHWAŁA Nr I/1/96 RADY MIEJSKIEJ w MIKOŁAJKACH

z dnia 22 lutego 1996r.

w sprawie Statutu Gminy Mikołajki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm.), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 129, poz. 601) Rada Miejska w Mikołajkach uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Mikołajki w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Mikołajkach:

- 1) Nr VII/29/90 z dnia 27 września 1990 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy wraz ze zmieniającymi je uchwałami Nr I/11/92 z dnia 6 marca 1992r., Nr V/29/94 z dnia 12 lipca 1994r. i Nr III/30/95 z dnia 19 maja 1995r.,
- 2) Nr VI/37/91 z dnia 4 października 1991r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Za.ządu Miasta,
- 3) Nr I/18/95 z dnia 15 lutego 1995r. w sprawie ustalenia regulaminów Komisji Rady Miejskiej w Mikołajkach,
- 4) Nr II/12/93 z dnia 24 marca 1993r. w sprawie herbu gminy.

§ 3.

Statut podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Henryk Dąbrowski

Załącznik
do uchwały Nr I/1/96
Rady Miejskiej w Mikołajkach
z dnia 22 lutego 1996r.

STATUT GMINY MIKOŁAJKI

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekcroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie – oznacza to gminę Mikołajki,
- 2) Radzie – oznacza to Radę Miejską w Mikołajkach,
- 3) Przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mikołajkach,
- 4) Wiceprzewodniczącym – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Mikołajkach,
- 5) Radnym – oznacza to członka Rady Miejskiej w Mikołajkach,
- 6) Zarządzie – oznacza to Zarząd Miasta Mikołajki,
- 7) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Mikołajkach,
- 8) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§ 2.

Wszyscy mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.

§ 3.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 250,48 km².
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 x) do Statutu.

§ 4.

1. Herbem gminy jest wizerunek "Króla Sielaw" na niebieskim tle.
Wzór herbu – ustalony uchwałą Nr VII/28/90 Rady z dnia 27 września 1990r. – zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

x) załącznik pominięto

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody zarządu.

§ 5.

Siedzibą organów gminy jest miasto Mikołajki.

§ 6.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7.

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

W szczególności zadanie to obejmuje sprawy:

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

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

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

3. Gminie mogą być także przekazane w drodze ustawy nowe, dalsze zadania własne, przy jednoczesnym zapewnieniu na ich realizację koniecznych środków finansowych.
4. Gmina wykonuje także zlecone ustawami zadania administracji rządowej.
5. Gmina może również wykonywać inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

§ 8.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady, Zarządu i Burmistrza.

Część II

Organizacja i tryb pracy rady

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 9.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Rada może być odwołana przed upływem kadencji w drodze referendum gminnego przeprowadzonego wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, przy udziale w referendum co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 10.

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek przewodniczącego zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

10) określenie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wzniesienia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) s' anowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 11.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Funkcji, o których mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu ani też z członkostwem komisji rewizyjnej rady.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust.1.

§ 12.

Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje.

Rozdział II

Sesje rady.

§ 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek zarządu, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany

jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 14.

1. Radni oraz burmistrz powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki, sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1 (sesje nadzwyczajne).
3. Obrady rady są jawne. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej przez obwieszczenie na tablicach ogłoszeń.
4. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego, ma prawo, w uzasadnionych wypadkach, wyłączyć jawność obrad w całości lub części.

§ 15.

Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący i zawiadamia o tym ustnie na posiedzeniu.

§ 16.

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przedstawiany jest projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny i burmistrz.
3. Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać sprawozdanie z wykonania uchwał rady oraz interpelacje, zapytania i wolne wnioski.
4. Obrady prowadzone są według przyjętego przez radę porządku obrad.
5. Przewodniczący obradom czuwa nad sprawnym ich przebiegiem oraz nad zachowaniem spokoju i powagi w miejscu ich prowadzenia.

§ 17.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały rady są dokumentami załączonymi do protokołu i powinny być zredagowane w sposób przejrzysty, jasny, zwięzły oraz zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz numer,
 - 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
3. Uchwały numeruje się podając numer protokołu sesji, łamany przez kolejny numer uchwały w ciągu roku kalendarzowego, wyrażony cyfrą arabską i łamany przez ostatnie dwie cyfry roku.
 4. Uchwały rady podpisuje przewodniczący lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący.
 5. Odpisy (kopie) uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.
 6. Postanowienia ust.2-5 nie dotyczą rozstrzygnięć porządkowych związanych z przebiegiem obrad, a dotyczących przyjęcia porządku obrad, przyjęcia protokołu sesji, przyjęcia lub oddalenia zgłaszanych w toku obrad wniosków, itp., które tylko odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić zarząd i komisja rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w §17 ust.2, powinien być przekazany na piśmie przewodniczącemu w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
Przewodniczący powinien przekazać projekt do odpowiedniej komisji rady, a także do zarządu, w celu uzyskania opinii.
3. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o uzupełnienie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust.2, każdy z radnych lub burmistrz może wnioskować o odesłanie projektu uchwały w celu zaopiniowania.
Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę rady na poszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 19.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
2. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, z wyjątkiem wypadków, w których przepisy przewidują głosowanie tajne. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego (§11), wyboru i odwołania burmistrza i członków zarządu (§35, §36) oraz wyboru delegata do sejmiku samorządowego. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania i przeprowadza je komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i co najmniej 2 członków.

§ 20.

1. W obradach rady mogą uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy oraz inni pracownicy wyznaczeni przez zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i jednostek organizacyjnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.
2. W obradach i pracach rady mogą uczestniczyć także przewodniczący jednostek pomocniczych gminy. Uczestnictwo to jest wskazane zwłaszcza w przypadku, gdy rozpatrywane przez radę sprawy dotyczą lub są związane z interesami danej jednostki.
Uczestnictwo to może polegać w szczególności na:
 - 1) braniu udziału – na zaproszenie przewodniczącego – w obradach rady z prawem zabierania głosu w dyskusji, jednak bez prawa głosowania, a także składania wniosków i zapytań,
 - 2) przedstawianiu, na zlecenie rady, określonych opinii.

§ 21.

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych, członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony przez radę porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty załączonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi w ciągu kadencji cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na następnej sesji, na której następuje ich przyjęcie.

§ 22.

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia przedstawione zarządowi.
2. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokółów, których dotyczy tajność obrad.

Rozdział III

Komisje rady.

§ 23.

W radzie działają następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja do Spraw Ekonomiczno-Gospodarczych,
- 3) Komisja do Spraw Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Komisja do Spraw Kultury, Sportu, Oświaty, Turystyki, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 5) Komisja do Spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 24.

1. Za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni. Nie mogą być członkami tej Komisji radni pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz będący członkami zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje także inne zleczone przez radę zadania w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji działających w radzie.

§ 25.

1. Liczbę członków poszczególnych komisji, ich skład osobowy, a także przedmiot działania innych – poza rewizyjną – komisji, określa rada odrębną uchwałą.
2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. W skład komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych.
5. Komisja może wybrać ze swego grona zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

§ 26.

Do zadań stałych komisji w zakresie spraw dla których zostały powołane, z wyłączeniem zastrzeżonych dla komisji rewizyjnej, należą w szczególności:

- 1) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę oraz przedkładanych przez członków komisji,
- 3) opiniowanie przedstawianych przez zarząd projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania w częściach związanych z jej zakresem działania i przedkładanie opinii radzie, we współdziałaniu z komisją rewizyjną,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i administrację samorządową.

§ 27.

1. Posiedzenia komisji, w miarę potrzeb, a także przy uwzględnieniu planu pracy, zwołuje i prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły kontrolne oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. Z posiedzenia komisji sporządzony jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) nazwę komisji,
- 3) wykaz obecnych na posiedzeniu członków i innych osób,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść przyjętych wniosków i opinii,
- 6) podpis przewodniczącego komisji.

§ 28.

1. W wykonywaniu swoich zadań, w tym także i za pośrednictwem podkomisji i zespołów kontrolnych, komisja może:
 - 1) korzystać z pomocy specjalistów,
 - 2) współdziałać z fachowymi organami kontroli państwowej, izby obrachunkowej oraz korzystać z wyników kontroli tych organów,
 - 3) żądać od zarządu i innych gminnych jednostek organizacyjnych udostępnienia jej potrzebnych materiałów dotyczących rozpatrywanych spraw,
 - 4) zapraszać do udziału w swoich pracach przewodniczących jednostek pomocniczych nie będących członkami komisji jeżeli rozpatrywana sprawa dotyczy danej jednostki pomocniczej.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przedstawione powinno być podmiotowi kontrolowanemu oraz zarządowi, a w wypadku kontroli zarządu – także przewodniczącemu.

§ 29.

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa rada w uchwale o ich powołaniu.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia radnych.

§ 30.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Aktywny udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, jest prawem i obowiązkiem radnego. Radny będący delegatem do

sejmiku samorządowego składa radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

3. Radny potwierdza swój udział w pracach rady i jej organów podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji rady lub posiedzeniu komisji – radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu.

§ 31.

1. Radny ma prawo zgłaszania w trakcie sesji wniosków formalnych, w szczególności w sprawach: stwierdzenia quorum, zdjęcia określonego punktu z porządku obrad, ograniczenia liczby dyskusantów, zakończenia dyskusji, przeliczenia głosów.
2. Zgłoszony wniosek formalny poddawany jest pod głosowanie.

§ 32.

1. Radny ma prawo składania na sesji lub także poza sesją pisemnie – za pośrednictwem przewodniczącego – interpelacji. Adresatem interpelacji jest zarząd.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do zarządu.
3. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi albo bezpośrednio na sesji albo też na piśmie w ciągu 14-tu dni od jej otrzymania. Pisemną odpowiedź na interpelację przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

§ 33.

1. Radny ma prawo składania na sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" lub także poza sesją, pisemnie za pośrednictwem przewodniczącego – zapytania i wniosku w sprawach mniej złożonych, gdy składającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. W wypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, powinna ona być udzielona zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 7 dni.

§ 34.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnym i członkom komisji spoza rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Uprawnienia do tych świadczeń mogą być przyznane również nie będącym radnymi lub członkami komisji – przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, biorącym udział w pracach rady i jej organów.
3. Zasady przysługiwania świadczeń, o których w ust.2, ustala rada w odrębnych uchwałach.

§ 35.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie i na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Zakaz ten nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w zdaniu pierwszym ust.1, lub niezłożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny w wypadkach przewidzianych w art.24b ustawy o samorządzie terytorialnym – jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. Na powierzenie radnemu przez organ gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo na udzielenie mu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych – wymagane jest uprzednie zasięgnięcie opinii Komisji Rewizyjnej.

Część III

Organy wykonawcze

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 36.

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzi burmistrz – jako przewodniczący zarządu – oraz 4 członków.
3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej. Członek zarządu nie może też wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej, ani też sprawować funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

§ 37.

1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 38.

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Sprawę odwołania zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu, a także z opinią regionalnej izby obrachunkowej co do wniosku w sprawie absolutorium oraz uchwałą tejże izby w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu – rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, rada może:
 - 1) odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zaopiniowany przez właściwą dla podanej we wniosku przyczyny odwołania komisję oraz przez Komisję Rewizyjną; odwołanie dokonywane jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - 2) odwołać burmistrza większością 2/3 ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w pkt 1; odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu,

- 3) na uzasadniony wniosek burmistrza – odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust.3 pkt 1 i 2.
5. W razie odwołania zarządu, z przyczyn o których mowa w ust.2 oraz w ust.3 pkt 1 i 2, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w §37. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 39.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez radę w tym terminie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka nie będącego burmistrzem, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu do jej przyjęcia, przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 40.

1. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Nieetatowym członkom zarządu, rada może określić wysokość diet za pracę w zarządzie. Przysługuje im także zwrot kosztów podróży.

§ 41.

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Da zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie uchwał rady, w tym i projektu budżetu gminy,

- 2) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetu,
 - 3) określanie sposobu wykonania uchwał rady;
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
 - zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę,
 - zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
 - b) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez radę,
 - c) udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
 - d) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę;
 - 6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-publicznych, w których zawarcie ugody jest dopuszczalne,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictw do działania jednoosobowo oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 9) ustalanie zakresu w jakim burmistrz może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
 - 10) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w §7 ust. 4 i 5.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

Rozdział II

Tryb pracy zarządu.

§ 42.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności wyznaczony członek zarządu.
3. W pracach zarządu uczestniczą, bez prawa głosowania, sekretarz i skarbnik gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 43.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej trzech członków zarządu. W wypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos burmistrza.
2. Rozstrzygnięcia zarządu podejmowane są w formie uchwał, przepisy porządkowe – w przypadku, o którym w art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym – wydawane są w formie zarządzenia, zaś rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości zarządu – w formie decyzji.
3. Uchwały i zarządzenia powinny być zredagowane w sposób przejrzysty, jasny i zwięzły oraz zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu,
 - 2) datę i określenie przedmiotu oraz podstawy prawnej,
 - 3) dokładną merytoryczną treść,
 - 4) określenie komu powierza się wykonanie,
 - 5) podpisy wszystkich członków zarządu biorących udział w posiedzeniu.
4. Uchwały numeruje się przez nadanie kolejnego numeru posiedzenia, łamanego przez kolejny w ciągu roku kalendarzowego numer uchwały w cyfrach arabskich, a następnie przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, a zarządzenia numeruje się kolejnymi numerami w cyfrach arabskich, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Uchwały i zarządzenia przekazuje się niezwłocznie do realizacji osobom odpowiedzialnym za ich wykonanie.

§ 44.

1. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) listę obecności,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte decyzje,
 - 5) podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zarządu.
2. Protokoły numerowane są w ciągu całej kadencji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 45.

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę.
2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych, o których w §43 ust.2; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
 - 4) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania przez rozplakotowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie gminy,
 - 5) kierowanie pracą urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem §41 ust.2 pkt 7.

§ 46.

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.1.
3. Burmistrz podpisuje wydawane przez zarząd decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej. W decyzjach tych wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 47.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem, składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

Część IV

Urząd i pracownicy samorządowi.

§ 48.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez radę.

§ 49.

1. Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w urzędzie i jednostkach pomocniczych gminy.
2. Pracownikami samorządowymi w urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – jest burmistrz,
 - 2) mianowania – są kierownicy referatów i radca prawny,
 - 3) powołania – są sekretarz i skarbnik gminy oraz kierownik USC,
 - 4) umowy o pracę – są pozostali pracownicy.
3. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Wysokość wynagrodzenia, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów, ustala dla:
 - 1) burmistrza – rada,
 - 2) pozostałych pracowników – burmistrz.
5. Do nawiązania stosunku pracy oraz podejmowania decyzji związanych z tym stosunkiem i pełnienia funkcji kierownika zakładu pracy uprawniony jest w odniesieniu do:
 - 1) burmistrza – przewodniczący, z zastrzeżeniem ust.4 pkt 1,

- 2) pozostałych pracowników wymienionych w ust.2 pkt 2 – 4 – burmistrz.

§ 50.

1. W sprawach dyscyplinarnych przeciwko pracownikom samorządowym mianowanym orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji:
 - 1) komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród pracowników, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,
 - 2) komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród radnych.
2. Organizację i zasady postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi oraz zadania rzecznika dyscyplinarnego określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza burmistrz spośród pracowników samorządowych mianowanych.

Część V

Gminne jednostki organizacyjne.

§ 51.

1. Dla wykonywania zadań gminy mogą być tworzone w gminie wyodrębnione jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną, w tym przedsiębiorstwa komunalne, oraz nie posiadające osobowości prawnej w postaci jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz innych.
2. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja oraz wyposażenie w majątek wymienionych w ust.1 jednostek, następuje z zachowaniem obowiązujących odpowiednich przepisów.

§ 52.

1. Posiadające osobowość prawną jednostki organizacyjne samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania należących do nich składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa i aktach o ich utworzeniu.
2. Mieniem pozostającym w użytkowaniu jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa zarządu, o których mowa w § 41 ust.2 pkt 8.

§ 53.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych posiadających i nie posiadających osobowości prawnej zawiera załącznik nr 3 do statutu.

Cześć VI**Samorządowe jednostki pomocnicze.**

§ 54.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla i inne.
2. Jednostki pomocnicze tworzy rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim istniejące między mieszkańcami więzi i naturalne uwarunkowania przestrzenne.
4. Konsultacje, o których mowa w ust.2, przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych jednostek pomocniczych, zgłaszania uwag do projektu na zebraniach wiejskich lub zebraniach mieszkańców osiedli, względnie także przez wyłożenie projektu do wglądu mieszkańców na okres 14 dni w siedzibie zarządu, z powiadomieniem o tym mieszkańców przez rozplakatowanie obwieszczeń.
5. Zniesienie, łączenie lub podział jednostki pomocniczej może nastąpić, z ważnych powodów, z uwzględnieniem uwarunkowań, o których mowa w ust.3, w drodze uchwały rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych jednostek pomocniczych, w trybie określonym w ust.4 lub z inicjatywy mieszkańców tych jednostek, podjętych na ogólnych zebraniach.

§ 55.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem, który może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 56.

1. Jednostka pomocnicza korzysta z przekazanego jej przez radę mienia komunalnego i samodzielnie wykonuje względem tego mienia czynności zwykłego zarządu w zakresie:
 - 1) załatwiania bieżących spraw związanych z jego eksploatacją,

- 2) utrzymania go w stanie nie pogorszonym w ramach jego przeznaczenia,
 - 3) osiągania z niego normalnych korzyści, np. pobierania dochodów z oddania w najem, dzierżawę lub do korzystania osobom trzecim.
2. Jednostka pomocnicza jest uprawniona do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach własnych dochodów i wyodrębnionych w budżecie do dyspozycji jednostek pomocniczych środków budżetowych.

§ 57.

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada i burmistrz.
2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane jednostce pomocniczej nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody i świadczenia pobierane na korzyść tej jednostki były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.
3. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji, przy tym przynajmniej raz w roku przez komisję rewizyjną dokonuje kontroli gospodarki finansowej tych jednostek.

§ 58.

Wykaz samorządowych jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

Cześć VII**Referendum gminne.**

§ 59.

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 60.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

Cześć VIII**Postanowienia końcowe.**

§ 62.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie – a dotyczących w szczególności nabycia i zarządzania mieniem komunalnym, stanowienia przez organy gminy przepisów gminnych, prowadzenia komunalnej gospodarki finansowej, współdziałania międzykomunalnego oraz nadzoru nad działalnością komunalną – mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 63.

Zmiana statutu może być dokonana uchwałą rady podjętą w tym samym trybie co przy ustaleniu statutu.

§ 64.

Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

§ 61.

Referendum przeprowadza się w trybie określonym w ustawie o referendum gminnym.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Mikołajki



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Mikołajki

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Mikołajki

**Wykaz jednostek
organizacyjnych gminy.**

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Mikołajki,
2. Dom Kultury "Kołobuk" w Mikołajkach,
3. Przedszkole Samorządowe w Mikołajkach,
4. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Mikołajkach wraz ze szkołami podstawowymi gminy,
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach,
6. Gminny Ośrodek Zdrowia w Mikołajkach,
7. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mikołajkach.

Jednostki pomocnicze gminy.

1. Sołectwo Baranowo
2. Sołectwo Cudnochy
3. Sołectwo Faszczę
4. Sołectwo Inulec
5. Sołectwo Jóra Wielka
6. Sołectwo Górkło
7. Sołectwo Grabówka
8. Sołectwo Olszewo
9. Sołectwo Lubiewo
10. Sołectwo Stare Sady
11. Sołectwo Prawdowo
12. Sołectwo Tałty
13. Sołectwo Kolonia Mikołajki
14. Sołectwo Woźnice
15. Sołectwo Żelwagi

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

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

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 27 marca 1996r. w Zakładzie Administracyjno -
Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

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

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