



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 5 maja 2025 r.

Poz. 2459

UCHWAŁA NR IX/101/25 RADY MIEJSKIEJ ANNOPOL

z dnia 25 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Annopol

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz 1465, z późn. zm.) Rada Miejska uchwala:

§ 1. Uchwała Statut Gminy Annopol w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLIX/351/18 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 24 września 2018r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Annopol (Dz. Urz. Woj. Lubel. poz. 4586, z późn. zm.)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Annopola.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Andrzej Bownik

Załącznik do uchwały Nr IX/101/25
RADY MIEJSKIEJ ANNOPOL
z dnia 25 kwietnia 2025 r.

STATUT GMINY ANNOPOL

Dział I.

Postanowienia ogólne.

Rozdział 1.

Ustrój Gminy Annopol.

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Annopol,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
3. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
5. zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych Rady,
6. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady,
7. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady,
8. zasady działania klubów radnych Rady,
9. zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Annopol,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Annopol,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Annopol,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Annopol,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Annopol,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Annopola,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Annopol.

§ 3.1. Gmina Annopol położona jest w województwie lubelskim, powiat kraśnicki.

2. Obszar gminy obejmuje 151 km².
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez Radę, Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do statutu.

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest miasto Annopol.

- § 5.1. Herbem Gminy jest siedząca postać Św. Anny (w zielonej sukni, białym płaszczu, żółtych pantoflach ze złotą aureolą wokół głowy, prawa dłoń ułożona na piersi, lewa otwarta) w polu czerwonym, po obu stronach której umieszczone są srebrne, majuskułne litery S A, wzór herbu określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Gmina posiada sztandar i flagę urzędową ustanowioną przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady.

- § 6. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze takie jak: sołectwa, osiedla, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
- § 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
- § 8.1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:
- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) obszar,
 - 3) granice.
- § 9.1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.
2. W gminie działają następujące sołectwa:
 - 1) Anielin
 - 2) Baraki
 - 3) Bliskowice
 - 4) Borów
 - 5) Dąbrowa
 - 6) Grabówka
 - 7) Grabówka Ukazowa
 - 8) Huta
 - 9) Jakubowice
 - 10) Janiszów
 - 11) Kopiec
 - 12) Kosin
 - 13) Natalin
 - 14) Opoczka Mała
 - 15) Opoka Duża

- 16) Popów
- 17) Nowy Rachów
- 18) Stary Rachów
- 19) Sucha Wólka
- 20) Świeciechów Duży
- 21) Świeciechów Poduchowny
- 22) Wymysłów
- 23) Zabełcze
- 24) Zastocze.

3. W gminie działają następujące osiedla:

- 1) Annopol I
- 2) Annopol II.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady oraz może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 3

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 12. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 13. Gmina może wyposażać jednostki pomocnicze w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

§ 14. Zakres działania jednostki pomocniczej i zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego do korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia, określa Statut sołectwa. Statut określa także organy sołectwa i zakres czynności, jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

§ 15. Rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej w ramach budżetu Gminy.

§ 16. Podział i wydatkowanie środków finansowych sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

Dział II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miejskiej Annopol.

§ 17.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Annopol jest Rada Miejska Annopol.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady.

4. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada.

§ 18. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności

§ 19. 1. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady, Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom w tym:
 - otwiera i zamyka sesję,
 - sprawdza kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - udziela i odbiera głos,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

3. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2.

Sesje Rady Miejskiej

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

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) apele – zawierające niewiążące formalnie wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

3. O terminie i miejscu sesji Rady zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Za zachowanie formy pisemnej uważa się też zawiadomienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub elektronicznego systemu do obsługi Rady.

4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 3, radnym przesyła się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz w razie potrzeby inne niezbędne materiały.

5. Projekt budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją, na której uchwalany jest budżet.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Annopolu.

7. Zawiadomienie o sesji Rady zawiera:

- 1) termin oraz godzinę rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia sesji,
- 3) porządek obrad.

8. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

- § 21. 1. Burmistrz lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera porządek obrad i projekty uchwał.
3. W przypadku zwołania sesji w trybie wskazanym w ust. 1 nie obowiązuje termin określony w § 20 ust. 3.
- § 22. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 23. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję Rady wypowiadając formułę: „Otwieram ... (numer porządkowy) sesję Rady Miejskiej Annopol”.
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do właściwego rozpatrzenia sprawy, Przewodniczący obrad może ogłosić przerwę i podejmuje czynności w celu usunięcia przeszkody, wyznaczając jednocześnie nową godzinę albo termin kontynuacji obrad.
3. Uchwały podjęte przed przerwą o której mowa w ust. 2 są przekazywane do realizacji, także w przypadku nieusunięcia przyczyn przerwania sesji.
4. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, Przewodniczący obrad zamyka sesję.
5. Przewodniczący obrad może kontynuować sesję Rady pomimo braku kworum, w przypadku, gdy podczas dalszej części sesji nie będą podejmowane uchwały lub inne czynności, do których ważności, stosownie do postanowień Statutu jak i przepisów powszechnie obowiązujących niezbędne jest wymagane kworum.
6. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.
- § 24. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek: radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:
- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu rady.
3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.
- § 25. 1. Porządek obrad sesji Rady przewiduje:
- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2) przedstawienie porządku obrad,
 - 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 4) informacja o działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
 - 6) wolne wnioski i informacje,
 - 7) zamknięcie obrad sesji.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 4 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 26. Porządek obrad sesji Rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy o samorządzie gminnym przewiduje:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) zamknięcie obrad sesji.

§ 27. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.
3. Jeżeli sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.
4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... (numer porządkowy) sesję Rady Miejskiej Annopol”.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 7) zarządzenia przerwy.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt 2-7, przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 30. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami

zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 31. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta, stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i wstrzymujących",
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 32. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad,
- 3) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
- 4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji następuje poprzez wyłożenie go do wglądu radnych na dzień przed rozpoczęciem sesji. Protokół przyjmowany jest bez głosowania w przypadku braku uwag ze strony radnych, co do jego treści. W przypadku uwag Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie i po ich przyjęciu poleca wprowadzenie do protokołu w formie odrębnego dokumentu. Protokół z ostatniej sesji poprzedniej kadencji nie podlega zatwierdzeniu. Zgodność treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem Przewodniczący Rady.

Rozdział 3. **Procedura głosowania**

§ 33. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wyłożenie wykazów w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu.

§ 34. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się: „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” lub czy „wstrzymuje się od głosu”.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

§ 35. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania jeżeli posiada taką funkcjonalność.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych głosowanie tajne na sesji Rady przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.
3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości oddania głosu bez wglądu innych osób.
4. W przypadku wskazanym w ust. 2 głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę.
5. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady.
5. Reasumpcja głosowania dopuszczalna jest w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd co do zasad głosowania.
6. Wniosek w sprawie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie podczas sesji Rady, na której odbyło się głosowanie będące przedmiotem wniosku.
7. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

§ 37. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata, jego zgoda może być wyrażona na piśmie.

- § 38.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek „najdalej idący”. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest „najdalej idący” rozstrzyga Przewodniczący obrad.
 3. Przyjęty wniosek „najdalej idący” wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
 4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
- § 39.** 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
 3. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
 4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
 5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 4. Uchwały

- § 40.** 1. Rada rozstrzyga sprawy podejmując uchwały.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.
 3. Uchwały, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
 4. Uchwały mogą być podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad sesji.
- § 41.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, komisjom, klubom radnych, grupie radnych w składzie 1/3 ustawowego składu Rady oraz grupie co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) datę, tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
 3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
 4. Projekty uchwał na sesje Rady i komisji są obowiązkowo dostarczane w formie pisemnej bądź w formie elektronicznej radnym oraz publikowane w BIP.

§ 42. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 43. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Uchwały są ewidencjonowane i przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi.

Rozdział 5.

Komisje stałe i doraźne

§ 44. 1. Rada powołuje komisje:

1) stałe:

a) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,

b) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

2) Komisję Rewizyjną,

3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powołać ze swego grona inne komisje stałe oraz komisje doraźne do określonych zadań.

3. Liczbę komisji stałych w danej kadencji, ich nazwy, zakres działania i liczbę członków komisji określa nowo wybrana Rada przed wyborem składów osobowych tych komisji.

4. Komisje doraźne powołuje Rada w miarę potrzeb określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.

5. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 wchodzi:

1) przewodniczący komisji,

2) zastępca przewodniczącego,

3) członkowie w liczbie ustalonej dla danej komisji przez Radę.

6. Przewodniczących komisji wybiera Rada, zastępców przewodniczących wybierają członkowie danej komisji.

§ 45. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 46. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 47. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 48. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 49. Sprawozdania z prac komisji Rady składają Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja i zadania Komisji Rewizyjnej.

§ 50. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 51.1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - 2) zebranie opinii do projektu budżetu od stałych Komisji Rady,
 - 3) opracowanie ostatecznej opinii Komisji do budżetu i przedłożenie jej Burmistrzowi (zgodnie z uchwałą Rady o procedurze uchwalanie budżetu),
 - 4) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
 - 5) wnioskowanie o zmianę w planie wydatków budżetowych,
 - 6) wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 7) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej.
2. Każde wnioskowanie dotyczące pkt. 5, 6 i 7 wymaga uzasadnienia.

2. Zasady kontroli

§ 52.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 53. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 54. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 56. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 57.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie kontrolującego,
- 2) datę i miejsce wystawienia,
- 3) oznaczenie kontrolowanego,
- 4) wskazanie zakresu kontroli,
- 5) podpis przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 58.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 52 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Tryb kontroli.

§ 59.1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech Członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o jakich mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 61. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli.

§ 62.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 64.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 66.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na kolejny rok, najpóźniej na pierwszej sesji roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.

2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać:
 - 1) tematykę i terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) tematykę, terminy i wykaz jednostek które zostaną poddane kontroli,
3. Rada w uzasadnionych przypadkach może zatwierdzić plan pracy Komisji Rewizyjnej na okres krótszy niż rok. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 67.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

- § 68.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
 3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- § 69. Uchwały oraz opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
- § 70. Obsługę organizacyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.
- § 71. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- § 72.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać na wymianie, uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
 3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
- § 73. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Skarg , Wniosków i Petycji

- § 74.1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:
- 1) skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, a także zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.
 3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 sporządza projekt uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały

przyjęty w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 75.1. Przewodniczący Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 76. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 77. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 78. Komisja, w celu wykonania swoich zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
- 2) wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej, żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

§ 79.1. Burmistrz zapewnia komisji odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania zadań komisji oraz obsługę administracyjno-biurową.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

§ 80. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych.

§ 81. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 82.1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
3. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 83.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

2. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.
3. Przewodniczący Rady o fakcie utworzenia klubu informuje niezwłocznie Burmistrza oraz Radę Miejską na najbliższej sesji.
4. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 84.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 85.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków.

§ 86. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 87.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 88. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9

Tryb pracy Burmistrza

§ 89. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 90. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, zadania własne i zlecone wydając zarządzenia.

2. Zarządzenia są udostępniane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

Dział III.

Postępowanie w sprawach ze skarg

§ 91. 1. Rada rozpatruje skargi należące do jej właściwości.

2. Skarga, o której mowa w ust.1, przekazywana jest niezwłocznie przez Przewodniczącego Rady do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

3. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia w sprawie skargi, po zapoznaniu się z projektem uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w sprawie tej skargi, podejmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

4. Do uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

Dział IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 92.1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.
2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Annopolu.

§ 93.1. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć do Burmistrza.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Miejskiego zajmującej się obsługą Rady a dokumenty z zakresu działania Burmistrza na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, w dniach pracy Urzędu Miejskiego.
4. Dokumenty do wglądu mogą być udostępniane wyłącznie w budynku Urzędu w obecności upoważnionego przez Burmistrza pracownika w dniach i godzinach pracy urzędu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Annopol

GRANICE TERYTORIALNE GMINY



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Annopol**

REJESTR JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ANNOPOL

L.p.	Nazwa jednostki	Siedziba jednostki	Data utworzenia jednostki	Data wpisu do rejestru	Uwagi

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Annopol**

WZÓR HERBU

