

**Projekt**

z dnia 29 lutego 2012 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR XII/.../12  
RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE**

z dnia 29 lutego 2012 r.

**w sprawie Statutu Miasta Augustowa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) Rada Miejska w Augustowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta Augustowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Augustowie:

- Nr XXII/219/04 Rady Miasta Augustów z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie Statutu Miasta Augustowa,
- Nr XXIII/234/05 Rady Miasta Augustów z dnia 20 stycznia 2005 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Miasta Augustowa,
- Nr XXXIV/322/06 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2006 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Miasta Augustowa,
- Nr IX/57/07 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 31 maja 2007 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Miasta Augustowa.

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

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Augustowie

**Joanna Lisek**

Załącznik do Uchwały Nr XII/.../12

Rady Miejskiej w Augustowie

z dnia 29 lutego 2012 r.

**CZĘŚĆ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**CZĘŚĆ II.  
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ.**

- RADA MIEJSKA,
- KOMISJE RADY,
- RADNI.

**CZĘŚĆ III.  
ORGANY WYKONAWCZE MIASTA.**

- BURMISTRZ MIASTA.

**CZĘŚĆ IV.  
MIENIE I KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA.**

- MIENIE KOMUNALNE,
- GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA.

**CZĘŚĆ V.  
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM.**

**CZĘŚĆ VI.  
JEDNOSTKI POMOCNICZE.**

**CZĘŚĆ VII.  
ZWIĄZKI I POROZUMIENIA MIĘDZYGMINNE.**

**CZĘŚĆ VIII.  
AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO.**

**CZĘŚĆ IX.  
ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ORAZ DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW  
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH, W TYM PROTOKOŁÓW POSIEDZEŃ  
ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY.**

**CZĘŚĆ X.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**CZĘŚĆ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.** Miasto Augustów, zwane dalej Miastem, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących na jego terytorium.

**§ 2.** Miasto obejmuje obszar o powierzchni 8.093 ha. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Miasta, zwanego dalej Statutem.

**§ 3.** 1. Miasto posiada herb nadany w 1557 roku przez króla Zygmunta Augusta: "Na środku tarczy herbowej na czerwonym tle znajduje się monogram króla Zygmunta Augusta: złote litery SA splecione antyką renesansową /Sigismundus Augustus/ ukoronowane srebrną mitrą wielkoksiażącą, której zwieńczenie w postaci krzyżyka jest złote, a wypełnienie w kolorze tła. Po bokach monogramu znajdują się mniejsze złote litery - z lewej P, z prawej R - oznaczające skrót Poloniae Rex /Król Polski". Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz Miasta podczas świąt i uroczystości, na których reprezentują Miasto, a Przewodniczący Rady także podczas sesji Rady noszą odznaki, których znak graficzny określa odpowiednio załącznik Nr 3 i Nr 4 do Statutu.

3. Odznaki, o których mowa w ust. 2 stanowią :

- 1) w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej – wizerunek herbu Miasta Augustowa z napisem w jego otoku „Przewodniczący Rady Miejskiej” zawieszony na łańcuchu wykonanym z metalu koloru srebrnego;
- 2) w przypadku Burmistrza Miasta – wizerunek herbu Miasta Augustowa z napisem w jego otoku „Burmistrz Miasta Augustowa” zawieszony na łańcuchu wykonanym z metalu koloru srebrnego.

**§ 4.** 1. Miasto ma osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Miasto wykonuje we własnym imieniu.

**§ 5.** Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, zapewnienie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

**§ 6.** 1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową zgodnie z przepisami prawa.

2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) działalność w zakresie telekomunikacji,
- e) lokalnego transportu zbiorowego,
- f) ochrony zdrowia,
- g) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- h) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- i) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- j) edukacji publicznej,
- k) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- l) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- l) targowisk i hal targowych,
- m) zieleni gminnej i zadrzewień,
- n) cmentarzy gminnych,
- o) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- p) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- q) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- r) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programu pobudzania aktywności obywatelskiej,
- s) promocji gminy,
- t) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- u) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- v) realizacji zadań związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska w szczególności określonych w art. 46 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- w) wykonywanie zadań nie wymienionych wynikających z potrzeb mieszkańców Miasta.

3. Obowiązkowy charakter zadań własnych Miasta określają ustawy.

4. Przekazanie Miastu w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Miasta lub subwencji.

**§ 7. 1.** Ponadto Miasto wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Miasto oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

**§ 8.** Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta wybranych na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

## **CZĘŚĆ II.**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ.**

- RADA MIEJSKA

**§ 9. 1.** Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 21 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
  4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
  5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
  6. Odwołanie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.
  7. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
  8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
  9. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania sesję Rady Miejskiej w celu wyboru Przewodniczącego zwołuje Wojewoda Podlaski. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa z zdaniu pierwszym.
  10. Sesję Rady Miejskiej, o której mowa w ust. 9, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.
- § 10.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1. Stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym uchwalanie Statutu Miasta.
  2. Ustalanie wynagrodzenia Burmistrza Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
  3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrz Miasta.
  4. Uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta z tego tytułu.
  5. Uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz 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 odrębnych ustawach.
  9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Uchwała Rady Miejskiej jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do lat 3 strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. Do czasu określenia zasad Burmistrz Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza Miasta,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza Miasta w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę określoną corocznie przez Radę,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza Miasta,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza Miasta w roku budżetowym.

10. Określanie wysokości sumy, do której Burmistrz Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.

13. Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

14. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych, nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1981 r. o drogach publicznych oraz wznoszenia pomników.

15. Nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta.

16. Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

17. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 11. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników na obszarze całego kraju, powierzając jej otwarcie i prowadzenie do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszemu wiekiem Radnemu obecnemu na sesji.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

5. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i ustala termin wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.
6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
7. Na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
8. W przypadku obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady do zmiany porządku obrad wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady. Dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek Burmistrza Miasta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
10. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
11. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.
12. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
- § 12. 1.** Posiedzenia Rady są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.
- § 13. 1.** Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta.
3. Sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
- § 14. 1.** Porządek dzienny winien zawierać punkt "interpelacje radnych" oraz "zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
- § 15. 1.** W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

**§ 16.** 1. Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustala przed każdą sesją Rady listę gości zaproszonych na posiedzenie Rady.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

**§ 17.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) listę obecności członków Rady w formie załącznika do protokołu,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- e) przyjęcie porządku obrad,
- f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty podjętych uchwał – w formie załączników do protokołu – oraz tekst zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, a także protokoły głosowań tajnych,
- g) czas trwania posiedzenia,
- h) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

3. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie oraz dwie ostatnie cyfry roku przy czym cyfry rzymskie oznaczają numer kolejnej sesji w danej kadencji, zaś cyfry arabskie numer kolejnej uchwały podjętej w danej kadencji.

**§ 18.** 1. Odpis protokołu winien być przekazany Burmistrzowi Miasta w ciągu 14 dni roboczych po odbyciu posiedzenia.

2. Wyciągi z protokołu Sekretarz Miasta przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim.

4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 Statutu.

**§ 19.** Tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Augustowie stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 20.** Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13.00-15.00 w siedzibie Rady.

#### - KOMISJE RADY

**§ 21.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.



4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

**§ 22.** Rada powołuje stałą Komisję Zdrowiskową określając przedmiot jej działania oraz skład osobowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 23.** 1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, których nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy określają odrębne uchwały Rady.

2. W skład komisji, o których mowa w ust.1 mogą wchodzić wyłącznie radni.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji, o których mowa w niniejszym paragrafie wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

5. Jeżeli członkowie komisji nie wybiorą spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji w ciągu 1 miesiąca od dnia powołania komisji, wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Rada Miejska na sesji zwołanej po upływie tego terminu.

**§ 24.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin, z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

**§ 25.** 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Opinie i wnioski są numerowane (numer protokołu łamany przez rok).

3. Protokół z posiedzenia Komisji powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

a) numer i datę oraz wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,

c) przyjęcie porządku posiedzenia,

d) przebieg posiedzenia – streszczenie wystąpień,

e) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,

f) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

- RADNI

**§ 26.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 27.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
- b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- c) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Przewodniczący klubu radnych przedstawia ewentualne zmiany w składzie klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

**§ 28.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści określonej ustawą o samorządzie gminnym.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Radny może dodać słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 29.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 30.** 1. Radnego obowiązują ustawowe zakazy łączenia mandatu z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności.

2. Radny obowiązany jest do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym i prowadzonej działalności gospodarczej na zasadach, w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 31.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 32.** 1. Przewodniczącemu Rady przysługuje miesięczna dieta w wysokości 70% maksymalnej wysokości diety.

2. Wiceprzewodniczącemu Rady przysługuje miesięczna dieta w wysokości 45% maksymalnej wysokości diety.

3. Przewodniczącemu Komisji Rady przysługuje miesięczna dieta w wysokości 25% maksymalnej wysokości diety.

4. Pozostałym Radnym ustala się miesięczną dietę w wysokości 20% maksymalnej wysokości diety.

5. W przypadku zastępstwa Przewodniczącego komisji przez Wiceprzewodniczącego komisji Wiceprzewodniczącemu przysługuje miesięczna dieta w wysokości 25% maksymalnej wysokości diety.

**§ 33.** Diety określone w § 32 zmniejsza się o 30% za każdorazową nieobecność na posiedzeniu Rady bądź komisji.

**§ 34.** Należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych Radnym określają odrębne przepisy.

### **CZĘŚĆ III. ORGAN WYKONAWCZY MIASTA.**

#### **- BURMISTRZ MIASTA**

**§ 35.** 1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Miasta zwany dalej Burmistrem wybierany na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę.

**§ 36.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach miejskich;
- 7) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 7 Statutu.

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

#### **- URZĄD MIEJSKI**

**§ 37.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem.

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

**§ 38.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

**§ 39.** Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 40.** Ponadto do zadań Burmistrza należy:

1. Organizowanie pracy Urzędu,
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

**§ 41.** Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

**§ 42.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1. Wyboru:
  - Burmistrz.
2. Powołania:

- Zastępca Burmistrza,

- Skarbnik Miasta.

3. Umowy o pracę:

- pozostali pracownicy.

**§ 43.** W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

1. Wydział Organizacyjno - Prawny.

2. Wydział Finansowy.

3. Wydział Spraw Społecznych i Administracyjnych.

4. Wydział Edukacji.

5. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

6. Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej.

7. Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji.

8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

9. Urząd Stanu Cywilnego.

10. Straż Miejska.

11. Samodzielne stanowiska pracy - audytora wewnętrznego, głównego specjalisty do spraw zamówień publicznych, pełnomocnika ochrony.

**§ 44.** O zmianie w organizacji Urzędu Burmistrz informuje Radę.

**§ 45.** W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze odpowiadające istniejącym wydziałom, z tym że kierownikiem Wydziału Organizacyjno - Prawnego jest Sekretarz Miasta.

#### **CZĘŚĆ IV.**

### **MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA.**

#### **- MIENIE KOMUNALNE**

**§ 46.** 1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Miasto posiada majątek, którego stan przedstawiany jest corocznie przez Burmistrza w informacji o stanie mienia komunalnego.

**§ 47.** 1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta określa załącznik Nr 7 do Statutu.

**§ 48.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

#### **- GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

**§ 49.** 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

**§ 50.** 1. Projekt budżetu oraz projekt wieloletniej prognozy finansowej przygotowuje Burmistrz.

2. Projekt budżetu oraz projekt wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet oraz wieloletnia prognoza finansowa uchwalana jest przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

**§ 51.** Odrębna uchwała Rady określa zasady uchwalania budżetu.

**§ 52.** 1. Dochodami Miasta są:

- 1) dochody własne;
- 2) subwencja ogólna;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa.

2. Dochodami Miasta mogą być:

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi;
- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 53.** 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały w powyższej sprawie zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 54.** 1. Za prawidłową gospodarkę Miasta odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

### **CZĘŚĆ V. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM.**

**§ 55.** 1. W sprawach ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

- a) samoopodatkowania się na cele publiczne,
- b) odwołania Rady przed upływem kadencji,
- c) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji.

**§ 56.** Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

## **CZĘŚĆ VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE.**

**§ 57.** Rada może w drodze uchwały tworzyć, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i inne.

**§ 58.** Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi mieszkańców.

## **CZĘŚĆ VII. ZWIĄZKI I POROZUMIENIA MIĘDZYGMINNE.**

**§ 59. 1.** W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może przystępować do związków międzygminnych.

2. Utworzenie związku, o którym mowa w ust. 1 wymaga uchwały Rady każdej z zainteresowanych gmin i przyjęcia jego statutu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Miasto informuje Wojewodę Podlaskiego o zamiarze przystąpienia do związku.

## **CZĘŚĆ VIII. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO.**

**§ 60. 1.** Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 2 oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i na terenie miasta.

**§ 61.** Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **CZĘŚĆ IX. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ORAZ DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH, W TYM PROTOKOŁÓW Z POSIEDZEŃ ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY.**

**§ 62.** Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

**§ 63.** Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji.

**§ 64. 1.** Termin, miejsce i porządek sesji Rady i posiedzeń Komisji jest każdorazowo podawany do wiadomości mieszkańców Miasta poprzez zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się na tablicy ogłoszeń nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem sesji lub posiedzenia.

**§ 65. 1.** Uprawnionymi do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego, tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostki samorządu terytorialnego.

2. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie lub kopiowanie.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępniane materiały.

**§ 66.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Miasta.

**§ 67.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 udostępnia się na pisemny wniosek złożony w Urzędzie na stanowiska pracy zajmujące się tematyką, której dotyczy wniosek.

2. Nie jest wymagany pisemny wniosek w przypadku dokumentów, których udostępnianie może nastąpić niezwłocznie.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zawierać informacje ułatwiające wyszukiwanie i przygotowanie dokumentów do udostępnienia.

4. Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli termin wymieniony w ust. 4 nie jest możliwy do dotrzymania, osoba zobowiązana do udostępnienia dokumentów powiadamia zainteresowanego o powodach opóźnienia, a także kiedy dokument udostępni. Nie może być jednak termin dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

**§ 68.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 66 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

**§ 69.** Uprawnienia określone w § 62-67 nie znajdują zastosowania:

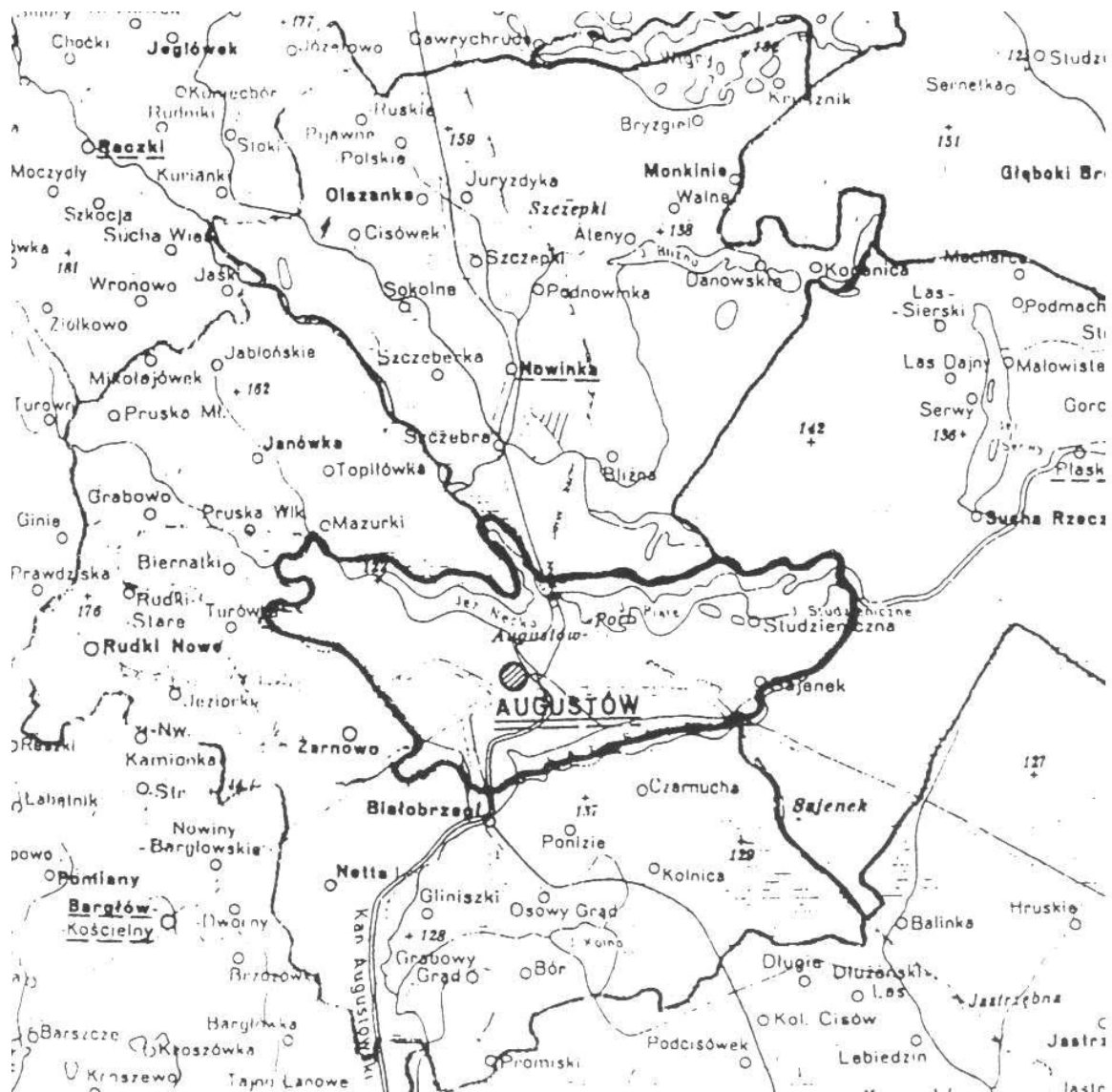
- 1) w przypadku podjęcia przez Radę i Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności obrad lub posiedzenia w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 2) do spraw indywidualnych dotyczących załatwiania spraw w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych w oparciu o zapisy art. 73–74 kpa, chyba że stosowne przepisy mówią inaczej;
- 3) do dokumentów, których udostępnienie naruszyłoby przepisy ustaw, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej, podatkowej i innych.

## **CZĘŚĆ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 70.** Rada uchwała statut i dokonuje zmian w statucie w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 71.** Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

# Załącznik Nr 1 do Statutu











## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Augustowie, zwanej dalej Radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

**§ 2. 1.** Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady oraz Burmistrza Miasta.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

3. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o Radnym oznacza to radnego Rady Miejskiej w Augustowie.

### **Rozdział 2.**

#### **Sesje Rady.**

#### **Zasady ogólne**

**§ 3.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 4. 1.** Rada odbywa sesje w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza Miasta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 5. 1.** Sesje przygotowuje Burmistrz Miasta.

2. O sesji powiadamia się radnych napóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. 3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

**§ 6.** Termin, miejsce i tematykę sesji Burmistrz podaje do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## Obradowanie

**§ 7.** Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

**§ 8.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji może być wyłączona i Rada wówczas obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

**§ 9.** Obrady sesji nie powinny przekraczać 8 godzin. Przerwy w obradach nie są wliczone do czasu obrad.

**§ 10.** 1. Jeżeli porządek obrad nie zostanie wyczerpany w ciągu 8 godzin lub na wniosek Burmistrza albo, co najmniej  $\frac{1}{4}$  radnych biorących udział w sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym terminie.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 11.** Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 12.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Augustowie”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy /przewidywany/ termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

**§ 13.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do przyjęcia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz bądź jego Zastępca przed formalnym przegłosowaniem porządku obrad.

**§ 14.** 1. Na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez Radnych, a także informację Burmistrza o działalności od ostatniej sesji.

2. Radni składają interpelacje w imieniu własnym lub wyborców formułując je zwięźle.

3. Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje pod koniec sesji, lub pisemnie na wniosek zainteresowanego oraz kiedy odpowiedź nie może być udzielona na koniec sesji, w terminie 7 dni.

**§ 15.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian kolejności realizacji poszczególnych jego punktów, za zgodą Rady.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Czas wystąpienia radnego w jednej sprawie nie może przekroczyć 5 minut.

4. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- przeliczenia głosów.

Czas takiego wystąpienia nie może przekroczyć pół minuty.

5. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad zawsze może zabrać głos.

7. Gdy mówca odbiega od tematu, Przewodniczący obrad powinien go upomnieć i przywołać do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca został dwukrotnie przywołany do porządku, Przewodniczący obrad ma prawo odebrać mu głos. Przywołanie do porządku Radnego winno być odnotowane w protokole posiedzenia.

8. Odebranie głosu Radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

9. Przewodniczący Rady jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. /W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub nakazać opuszczenie przez publiczność sali obrad/.

10. Przewodniczący obrad może przyjąć wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

11. Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z Radnych może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

12. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

**§ 16.** Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Augustowie”.

**§ 17.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, /zwłaszcza miejsca obrad/ zapewnia Burmistrz.

**§ 18. 1.** Z każdej sesji, pracownik wyznaczony przez Sekretarza Miasta sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności.

2. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na każdej następnej sesji, w trakcie której Radny ma prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień przed jego przyjęciem przez Radę.

**§ 19.** Uchwały Rady Miejskiej są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń.

## **Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 20. 1.** Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 21.** 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- tytuł i datę oraz kolejny numer,
- podstawę prawną,
- postanowienie merytoryczne,
- określenie organów odpowiedzialnych za jej realizację,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania, gdy przepis szczególny tak stanowi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile przewodniczył obradom.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

### **Tryb głosowania**

**§ 22.** 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym zwykłą większością głosów, bezwzględną większością głosów bądź bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. O wymaganym quorum przy poszczególnych trybach głosowania stanowią przepisy ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 23.** 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady oraz podpisem Przewodniczącego obrad. Za oddane głosy uznaje się kartki: na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi przed głosowaniem zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których Radni nie dokonali żadnych skreśleń, nie dokonali wyboru.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, iż Przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska Radnych wzywając ich do jednoznacznego oświadczenia się, czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się”.

**§ 24.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za”, niż wynosi połowa ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych Radnych.

4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.

### **Rozdział 3.**

#### **Prawa i obowiązki Radnych**

**§ 25.** 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy organów, do których zostali powołani lub wybrani.

2. Radni mają obowiązek reprezentować Radę podczas świąt i uroczystości.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.
4. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i korzystają w miarę potrzeby z pomocy Rady.

5. Na sesjach oraz w okresie między sesjami Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje ustne lub pisemne.

**§ 26.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do której zostali wybrani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien przed ich rozpoczęciem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

3. Radni, stosownie do potrzeb, spotykają się ze swoimi wyborcami i przyjmują mieszkańców miasta w interesujących ich sprawach.

**§ 27.** Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach.

**§ 28.** 1. Radny wykonując swoje obowiązki działa w imieniu własnym.

2. Radny może występować w imieniu Radnych jedynie w przypadkach, w których Rada upoważniła go do takich wystąpień.

3. Z wystąpień i podjętych zobowiązań w imieniu Rady, Radny składa sprawozdanie na najbliższej sesji Rady.

#### **Rozdział 4.** **Postanowienia końcowe**

**§ 29.** 1. Rada może w toku kadencji, na wniosek Radnych, Komisji i Przewodniczącego Rady dokonać zmian i uzupełnień regulaminu.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i właściwą jego interpretację.



## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.** Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Augustowie, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Augustowie, zwanej dalej "Komisją".

**§ 2.** 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

**§ 3.** Komisja podlega Radzie Miejskiej.

### **II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ.**

**§ 4.** 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

3. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

4. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 5.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 6.** Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

### **III. ZADANIA KONTROLNE.**

**§ 7. 1.** Komisja, kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

- gospodarności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

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

**§ 9.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 10. 1.** Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym przez Radę.

2. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także z własnej inicjatywy.

**§ 11.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 12. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7ust.1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **IV. TRYB KONTROLI.**

**§ 13. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

**§ 14.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 15.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

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

## **V. PROTOKOŁY KONTROLI.**

**§ 18.** Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

**§ 19.** 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.

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

## **VI. ZADANIA OPINIODAWCZE I SPRAWOZDANIA KOMISJI.**

**§ 21.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 22.** Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

**§ 23.** Komisja składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

## **VII. POSIEDZENIA KOMISJI.**

**§ 24.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 25.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

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

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 26.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 27.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

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

**§ 28.** 1. Komisja może na zlecenia Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.

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

**§ 29.** Komisja może występować do organów miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Zygmunta Augusta, ul. Rajgrodzka 1, Augustów;
- 2) Zespół Szkół Samorządowych im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich, ul. Mickiewicza 1, Augustów;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Konopnickiej, ul. M.Konopnickiej 5, Augustów;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Armii Krajowej, ul. Tartaczna 21, Augustów;
- 5) Gimnazjum Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, ul. Młyńska 43, Augustów;
- 6) Gimnazjum Nr 2 im. Sybiraków, ul. Nowomiejska 41, Augustów;
- 7) Przedszkole Nr 1, ul. Waryńskiego 57, Augustów;
- 8) Przedszkole Nr 2, ul. Kopernika 24, Augustów;
- 9) Przedszkole Nr 3, ul. Tytoniowa 12, Augustów;
- 10) Przedszkole Nr 4, ul. Kilińskiego 10a, Augustów;
- 11) Przedszkole Nr 6, ul. Śródmieście 23, Augustów;
- 12) Żłobek Nr 1, ul. Kilińskiego 6, Augustów;
- 13) Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Tytoniowa 12, Augustów;
- 14) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 1, Augustów;
- 15) Augustowskie Placówki Kultury, Rynek Zygmunta Augusta 9, Augustów;
- 16) Centrum Sportu i Rekreacji, ul. Sucharskiego 15, Augustów.