



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 24 października 1996r.

Nr 74

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XIX/113/96 RADY GMINY w AUGUSTOWIE

229 - z dnia 10 października 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów

1097

229

UCHWAŁA Nr XIX/113/96 RADY GMINY w AUGUSTOWIE

z dnia 10 października 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XV /82/96 Rady Gminy w Augustowie z dnia 19 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Józef Gorlewski

Załącznik
do uchwały Nr XIX/113/96
Rady Gminy w Augustowie
z dnia 10 października 1996

STATUT GMINY AUGUSTÓW

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Augustów, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2.

Siedzibą Gminy Augustów jest miasto Augustów. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 276 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3.

Herb Gminy Augustów określa następujący opis: Na kartuszu o barwie amarantowej monogram Króla Zygmunta Augusta, splecione ze sobą litery AS. Z lewej strony litera „P”, a z prawej strony litera „R” (Polonia Rex - Polski Król). Monogram królewski uwieńczony mitrą wielkoksiążęcą zakończoną krzyżem. Nad tarczą herbową kłosa czterech podstawowych zbóż, z prawej strony napis „Gmina”, z lewej „Augustów”. Pod tarczą jabłka okolone liśćmi dębu.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezatrzymane ustawą na rzecz innych organów wykonuje we własnym imieniu.

§ 5.

Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) organizowanie życia publicznego gminy,
- 2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów państwa,
- 3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

- 4) udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,
- 5) dbanie o rozwój gospodarczy i społeczny Gminy,
- 6) szczególna dbałość o zachowanie walorów środowiska przyrodniczego.

§ 6.

W zakres działania Gminy wchodzi następujące sprawy:

- 1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ład przestrzenny i gospodarki terenami,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłownictwa,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7) oświaty w tym szkół, przedszkoli, bibliotek komunalnych i placówek kultury,
- 8) targowisk i hal,
- 9) zieleni komunalnej,
- 10) cmentarzy komunalnych,
- 11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 13) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7.

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 8.

Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 9.

1. Gmina podzielona jest na 35 jednostek pomocniczych, zwanych dalej sołectwami. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa jest sołtys. Może on uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa głosu.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o wysokości diet i zwrocie kosztów podróży za udział sołtysów w sesjach Rady.

§ 10.

Granice sołectw i ich ustrój określają statuty uchwalone odrębną uchwałą.

§ 11.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa, jeżeli takowa jest prowadzona.
3. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków użyteczności publicznej położonych na terenie Gminy oraz przesłuchiwanie pracowników i mieszkańców sołectwa w charakterze świadka.
4. Wójt zobowiązany jest czuwać, ażeby majątek i dobro sołectwa nie było narażone na szkody i uszczerpkowanie oraz ażeby dochody i świadczenia publiczne pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 12.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów - Rady Gminy, Wójta i Zarządu, wybranych na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących ustawach.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13.

1. Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 20 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania jego wykonuje zastępca.

5. Funkcji, o której mowa w ust. 3, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 3.

§ 14.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 stosuje się również do kierowników jednostek organizacyjnych
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 15.

Do wyłącznej właściwości Rady należy :

- 1) uchwalenie i zmiana statutu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalanie kierunków jego działalności i przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie Sekretarza i Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego),
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectwa oraz przekazywanie jemu składników mienia do wykorzystania 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 Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:
 - a) nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - b) przyjmowanie i odrzucanie spadków i zapisów,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

- e) zobowiązania w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółki i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - g) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji,
 - h) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych oraz wyposażanie ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia umownych zadań zleconych,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14. Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.
 - 15) określanie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i powoływanie komisji konkursowej,
 - 16) decydowanie o zakładaniu, przekształcaniu i likwidacji szkół oraz granic ich obwodów, oraz tworzeniu zespołu szkół,
 - 17) nadawanie imion szkołom,
 - 18) opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych o założeniu szkół i przedszkoli publicznych,
 - 19) decydowanie o przyznaniu szkołom i placówkom dodatkowych środków z budżetu gminy na tworzenie korzystniejszych warunków organizacyjnych i kadrowych,
 - 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady,
 - 21) ustalanie banku prowadzącego obsługę finansową gminy,
 - 22) upoważnienie Zarządu do dysponowania rezerwami budżetowymi,
 - 23) udzielanie upoważnień do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej organom wykonawczym jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 24) powoływanie oraz ustalanie zasad działania straży gminnej.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego, w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Szczegółowy tryb odbywania posiedzeń Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. 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.
6. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku, w tym przypadku pisemne zawiadomienie o posiedzeniu winno być doręczone w terminie co najmniej 4 dni.

§ 17.

Posiedzenia Rady są jawne, chyba, że Rada postanowi inaczej.

§ 18.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, chyba że statut lub Rada postanowi inaczej.

§ 19.

W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów oraz sołtysi.

§ 20.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 21.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stale lub doraźne Komisje.

§ 22.

Do zadań Komisji stałych należy :

- 1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których Komisje zostały powołane,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 23.

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 24.

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 25.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 26.

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 składu Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady, zastępcę przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 27.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą wylaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28.

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;

- 2) Komisję Budżetu, Planowania, Spraw Gospodarczych i Rolnictwa;

- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Komisję Rewizyjną wybiera się z spośród radnych w głosowaniu tajnym.

§ 29.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę z zakresu kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.
4. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.
5. Wniosek o odwołanie Zarządu Gminy wymaga opinii Komisji Rewizyjnej.
6. Funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

Część III

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 30.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
2. Zarząd Gminy liczy 7 osób wybieranych przez Radę spośród swoich członków lub spoza składu Rady. W skład Zarządu wchodzi : Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Rada wybiera Wójta w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada wybiera zastępcę Wójta i pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
6. Uchwała Rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
7. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Przewodniczący Rady upoważniony jest do nawiązywania stosunku pracy w imieniu Urzędu Gminy z Wójtem na podstawie uchwały Rady o wyborze Wójta.

§ 31.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu i właściwa realizacja budżetu.
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę oraz podejmowanie decyzji odnośnie lokowanych wolnych środków na rachunkach bankowych,
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nieuwzględnionych w budżecie oraz o przeniesieniach kredytów bankowych,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
- 8) x)
- 9) x)

- 10) powoływanie Komisji do rozpatrywania ofert w zamówieniach publicznych oraz przedkładanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 11) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy oraz udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 12) określanie sposobu podziału zadań między Wójtem i Sekretarzem Gminy,
- 13) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
- 14) wyrażanie opinii o mianowaniu pracowników samorządowych,
- 15) dysponowanie rezerwami budżetowymi w przypadku otrzymania stosownego upoważnienia,
- 16) powoływanie i odwoływanie dyrektorów szkół.

§ 32.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwolowanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wyznaczona osoba ze składu Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział Sekretarz i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu uchwalony odrębną uchwałą.

§ 33.

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 34.

Zarząd wykonuje swe zadania za pomocą Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 35.

Do zadań Wójta należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

- 3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy.
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz; Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gminy, o ile Rada nie postanowi inaczej,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

§ 36.

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4 oraz § 37 Statutu.
2. Uchwały Rady i załączniki podpisuje Przewodniczącą Rady.
3. Uchwały Zarządu i załączniki podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podejmowaniu.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w jego imieniu.

§ 37.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 3.
2. Wójt upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez niego. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnowania Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 38.

Wójt upoważniony jest do nawiązywania stosunków pracy w imieniu Zarządu Gminy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały o ich powołaniu.

§ 39.

1. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w ustawach szczególnych.

2. Decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organy wykonawcze jednostek pomocniczych oraz organy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 40.

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem.

§ 41.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku wyodrębnionego funkcjonalnie i służą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
4. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek wskazanych w ust. 1.

§ 42.

1. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.
2. Rada Gminy podejmuje odrębne uchwały w sprawie tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw.

§ 43.

W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.

§ 44.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

Część IV**Gospodarka finansowa Gminy.****§ 45.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 46.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 47.

Zmiany kwot dotacji przyznanych gminie są wprowadzane w budżecie gminy przez Zarząd Gminy. Zarząd Gminy informuje Radę o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji Rady, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego.

Część V**Zasady i tryb przeprowadzania referendum.****§ 48.**

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 49.

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 50. x)**§ 51.**

1. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Część VI**Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.****§ 52.**

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 53.

Granice sołectw nanosi się na mapę, stanowiącą załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 54.

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut.

Część VII**Postanowienia przejściowe i końcowe.****§ 55.**

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 57.

Zmiana statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

§ 58.

Traci moc uchwała Nr XV/82/96 Rady Gminy w Augustowie z dnia 19 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów.

§ 59.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy**Wykaz
sołectw Gminy Augustów**

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Białobrzegi	Białobrzegi
2.	Biernatki	Biernatki
3.	Bór	Bór
4.	Chomontowo	Chomontowo
5.	Czarnucha	Czarnucha , Góry
6.	Gabowe Grądy	Gabowe Grądy
7.	Gliniski	Gliniski
8.	Grabowo Kolonie	Grabowo Kolonie
9.	Grabowo Wieś	Grabowo Wieś
10.	Jabłońskie	Jabłońskie
11.	Janówka	Janówka
12.	Jeziorki	Jeziorki
13.	Kolnica	Kolnica
14.	Komaszówka	Komaszówka , Twardy Róg
15.	Mazurki	Mazurki
16.	Mikołajówek	Mikołajówek
17.	Netta I	Netta I
18.	Netta II	Netta II
19.	Netta Folwark	Netta Folwark
20.	Osowy Grąd	Osowy Grąd
21.	Ponizie	Ponizie
22.	Posielanie	Posielanie
23.	Promiski	Promiski
24.	Pruska Mała	Pruska Mała
25.	Pruska Wielka	Pruska Wielka
26.	Rutki Nowe	Rutki Nowe
27.	Rutki Stare	Rutki Stare
28.	Rzepiski	Rzepiski
29.	Świderek	Świderek
30.	Topilówka	Topilówka
31.	Turówka	Turówka
32.	Uścianki	Uścianki
33.	Żarnowo I	Żarnowo I
34.	Żarnowo II	Żarnowo II
35.	Żarnowo III	Żarnowo III

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

Przygotowanie sesji.

§ 7.

1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków pisemnie.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad wraz z opisem tematyki będącej przedmiotem obrad sesji, a przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przesyła się Radnym zawiadomienia wraz z materiałami najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego.

§ 8.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9.

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Obrady.

§ 10.

Sesje są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy zamkniętych drzwiach.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja

REGULAMIN RADY GMINY W AUGUSTOWIE

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Rady Gminy w Augustowie określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

Sesje Rady Gminy.

§ 3.

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5.

Rada Gminy może odbyć sesje nadzwyczajne zwołowane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6.

Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwala roczny plan pracy.

lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13.

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokół.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1, ponoszą solidarnie koszty przerwanej sesji.

§ 15.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący obrad, którym jest Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Augustowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, obecność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 14 ust. 1 regulaminu.

3. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad zarządza wybory sekretarza obrad.

4. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Wójt.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 18.

1. W porządku obrad na początku sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych oraz zapytań i wolnych wniosków.
2. Interpelacje, zapytania i wolne wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w miarę możliwości na tej samej sesji. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi lub na prośbę radnego, odpowiedzi udziela się pisemnie w terminie 3 tygodni.
4. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w terminie 3 tygodni.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrywania odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19.

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji winien obejmować informację z działalności między sesjami oraz sprawozdanie z wykonania uchwał.
2. Sprawozdania składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku Komisji Rady jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22.

Do obowiązku sekretarza obrad należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowością sporządzonego protokołu,
- 2) przeliczanie głosów w głosowaniu jawnym i nadzorowanie odnotowania wyników głosowania w protokole,
- 3) przyjmowanie uwag i wniosków w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 23.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) głosowania bez dyskusji,
- 9) uchwalenia tajności posiedzenia,
- 10) przerwania lub odroczenia posiedzenia,
- 11) sprawy nagłej,
- 12) przeprowadzenia tajnego głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 24.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Augustowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 27.

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

§ 28.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół w terminie 10 dni, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu sekretarza obrad i protokolanta.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 będzie nieuwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 29.

1. Obsługę sesji (protokolowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu przekazuje się zainteresowanym.

§ 30.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i Sekretarza obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych pisemnie wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciwko” i „wstrzymujących się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego i Sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

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

Uchwały.

§ 31.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 32.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 33.

Inicjatywę uchwalodawczą posiadają radni, członkowie Zarządu i Komisji oraz Wójt.

§ 34.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 3) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 4) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa część wstępna, wskazanie adresów, załączenie wykonania, uzasadnienie, itp.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 35.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36.

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje się je wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37.

Wójt przedstawia Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 38.

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia Zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od daty podjęcia.

Komisje Rady Gminy.

§ 39.

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rady innych Gmin zwłaszcza sąsiadującymi, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

§ 40.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ 41.

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do nie-stałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 42.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciwko” decyduje głos przewodniczącego komisji.

Radni.

§ 43.

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez :
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 44.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 45.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. x)

4. x)

§ 46.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 47.

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wynik pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.

§ 48.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie przez Radę „regulaminowego upomnienia”.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1, Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 49.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 50.

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady.

§ 51.

1. Zarząd Gminy wystawia dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 52.

1. Postanowienia §§ 47 i 48 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych, powoływanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1, stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

Tryb głosowania.

§ 53.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad. Sekretarz obrad przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy, Wójta i jego zastępcy, Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady

Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokołami z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 56.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 57.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. x)

Absolutorium.

§ 58.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, Rada w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy zwykłą większością głosów.

§ 59.

Podjmując uchwałę o absolutorium, Rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 60.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 61.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Postanowienia końcowe.

§ 62.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco funkcję kontrolną, opiniodawczą oraz inicjującą.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, przy uwzględnieniu kryterium gospo-

darności, rzetelności oraz zgodności z prawem, w tym z przepisami gminnymi.

3. Komisja dokonuje czynności kontrolnych w zakresie zadań własnych gminy.

Zadania Komisji.

§ 2.

1. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest działalność Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania prawa, Statutu Gminy oraz wykonywania uchwał Rady Gminy w zakresie realizacji zadań gminy oraz rozpatrywanie skarg mieszkańców.
2. Komisja kontroluje także działalność gminnych jednostek organizacyjnych.
3. O terminie, przedmiocie i zakresie kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki na co najmniej 2 dni przed kontrolą.

§ 3.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy, występuje z wnioskiem do Rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
3. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Wójta.

§ 4.

1. Komisja wydaje opinię w sprawie powierzenia radnemu przez organ gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej.
2. Komisja wydaje opinię co do zamiaru udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych przez organ gminy.

§ 5.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.
2. Komisja rozpatruje ponadto:
 - 1) skargi dotyczące pracy Zarządu Gminy i przygotowuje w tym zakresie opinie i wnioski na obrady sesji Rady Gminy,

- 2) wyniki kontroli dokonywanych przez organy kontroli specjalnej dotyczącej zakresu działania Komisji Rewizyjnej,

- 3) wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,

- 4) skargi mieszkańców wpływające bezpośrednio do Komisji,

- 5) okresowo stan realizacji uchwał Rady Gminy.

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 6.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący w oparciu o roczny plan pracy, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 7.

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w terminach ustalonych w planie pracy lub na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 8.

1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby zaproszone, posiadające specjalistyczną wiedzę niezbędną dla prawidłowej oceny zagadnienia będącego przedmiotem prac Komisji.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9.

Przewodniczący Komisji zwraca się do Rady Gminy o odwołanie członka Komisji w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech posiedzeniach w roku kalendarzowym.

Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 10.

1. Komisja podejmuje działania kontrolne na zlecenia organów gminy lub z własnej inicjatywy.
2. W związku z prowadzoną działalnością Komisja ma prawo żądania od właściwych podmiotów niezbędnych informacji i wyjaśnień.

§ 11.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół zawierający w szczególności zastrzeżenia i uwagi Komisji w zakresie przedmiotu kontroli oraz zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
2. Zalecenia pokontrolne Komisja przesyła Zarządowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki.
3. Adresaci zaleceń obowiązani są do zawiadomienia Komisji o sposobie ich realizacji w wyznaczonym terminie.
4. Wyniki kontroli Komisja przedkłada na sesji Rady Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

**Wykaz
jednostek organizacyjnych Gminy Augustów**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Żarnowie II
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Żarnowie II

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie
4. Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów
5. Szkoła Podstawowa im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białobrzegach
6. Szkoła Podstawowa w Biernatkach
7. Szkoła Podstawowa w Gabowych Grądach
8. Szkoła Podstawowa w Jabłońskich
9. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Janówce
10. Szkoła Podstawowa w Kolnicy
11. Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie
12. Szkoła Podstawowa w Rutkach Nowych
13. Szkoła Podstawowa w Topiłowie
14. Szkoła Podstawowa w Żarnowie II

x) stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem Nr ON.I-1-0904/40/96 Wojewody Suwałskiego z dnia 21 października 1996r.

Wydawca: Wojewoda Suwałski

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

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 21 października 1996r.
w Zakładzie Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

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

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