

**UCHWAŁA NR XI/103/12**  
**RADY GMINY AUGUSTÓW**

z dnia 29 marca 2012 r.

**w sprawie Statutu Gminy Augustów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Augustów, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XII/90/04 Rady Gminy Augustów z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 48, poz. 874).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Zdzisław Chmielewski

## **STATUT GMINY AUGUSTÓW**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gmina Augustów zwana dalej Gminą jest wspólnotą osób mających miejsce zamieszkania na terenie miejscowości wymienionych w załączniku nr 1 do statutu.

§ 2. Siedzibą organów Gminy Augustów jest miasto Augustów. Gmina położona jest w powiecie augustowskim, w województwie podlaskim. Obejmuje obszar o powierzchni 276 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.

§ 3. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Gmina może przystąpić do związku międzygminnego na podstawie uchwały Rady Gminy lub na mocy ustawy, a sposób funkcjonowania związku określi odrębny statut.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Augustów,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Augustów,
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Augustów,
- 4) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Augustów,
- 5) Komisje - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Augustów,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Augustów,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 6. Jednostki pomocnicze Gminy tworzone, łączone, dzielone i znoszone są w drodze uchwały Rady Gminy podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 7. 1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi mieszkańców.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 8. 1. Gmina podzielona jest na 36 jednostek pomocniczych zwanych dalej sołectwami. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 4 do statutu .

2. Przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa jest sołtys. Może on uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o wysokości diet i zwrocie kosztów podróży za udział sołtysów w sesjach Rady Gminy.

4. W pracach Rady Gminy, sołtysa może zastąpić członek Rady Sołectkiej na zasadach określonych w pkt 2 i 3.

§ 9. 1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Jednostka pomocnicza w całości dysponuje dochodami z tytułu korzystania z mienia komunalnego a także ponosi pełne wydatki związane z utrzymaniem mienia.

3. Dochody i wydatki sołectwa są wyodrębnione w budżecie Gminy.

4. Obsługę administracyjną i finansowo - księgową sołectw zapewnia Wójt przy pomocy urzędu na zasadach jak dla jednostek budżetowych.

§ 10. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 11. Ustrój sołectw określają statuty uchwalone odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 12. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 13. 1. Wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów należą do działania Gminy.

2. Do zadań Gminy należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. W szczególności zadania własne obejmują sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

§ 14. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

§ 15. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na realizację.

§ 16. 1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne do wykonywania zadań Gminy. Może również zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 17. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy.

2. Rada Gminy uchwała Statut Urzędu Gminy oraz gminnej jednostki organizacyjnej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

## **ROZDZIAŁ IV WŁADZE GMINY**

§ 18. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady Gminy i Wójta.

2. W sprawie odwołania Rady Gminy i Wójta przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy i należącej do jej właściwości, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19. Rada Gminy i Wójt są organami Gminy.

§ 20. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

3. Czynności kontrolne Rada Gminy wykonuje przy pomocy komisji, w szczególności Komisji Rewizyjnej.

4. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 7 do statutu.

§ 21. 1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

2. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 22. 1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe Komisje:

1) Komisja Rewizyjna – prowadzenie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, kontrolowanie gospodarki finansowej gminy, wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli;

2) inne stałe Komisje powołuje Rada Gminy odrębną uchwałą. Tryb powoływania Komisji Gminy określa Regulamin Rady Gminy. Zmiany ilościowe i skład osobowy komisji może ulec zmianie w czasie trwania kadencji Rady do 50% jej składu.

§ 23. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, w szczególności w formie zarządzeń.

§ 24. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 25. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 26. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, dokonuje Wójt.

§ 27. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika Gminy, jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Do kontrasygnaty Skarbnik może upoważnić inną osobę.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Radę Gminy i regionalną izbę obrachunkową.

§ 28. Sekretarz Gminy, z upoważnienia Wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

§ 29. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach i obradach Rady Gminy oraz mogą uczestniczyć w pracach Komisji Rady Gminy z głosem doradczym.

§ 30. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada Gminy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 31. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 32. 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt sporządza i przedkłada Radzie Gminy do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej – celem zaopiniowania.

2. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie Gminy i regionalnej izbie obrachunkowej – celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

§ 33. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę Gminy przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Gminy w terminie określonym w §32 ust. 1.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymagana szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące objaśnień i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada Gminy.

§ 34. 1. Rada Gminy nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 35. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **MIENIE KOMUNALNE**

§ 36. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH RADY GMINY,**

## **KOMISJI RADY ORAZ WÓJTA**

§ 37. Działalność organów gminy jest jawna. Uprawnionymi do dostępu i korzystania z dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy i Komisji Rady Gminy.

§ 38. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności :

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- 2) rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

§ 39. Dokumenty wymienione w § 38 udostępnione są:

- 1) wyłącznie w urzędzie na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy oraz na stanowiskach, których informacja dotyczy, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów do wglądu na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej,
- 2) oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Augustów.

§ 40. 1. Obywatele mają możliwość przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich notatek w obecności pracownika urzędu.

2. Obywatel może wnosić o uwierzytelnienie sporządzonych przez siebie odpisów lub ksero.

3. Udostępniania dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 41. Uprawnienia określone w § 37 i § 38 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż w art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42. 1. Do opracowania zmian w Statucie Rada Gminy może powołać doraźną komisję statutową.

2. Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**ALFABETYCZNY WYKAZ NAZW MIEJSCOWOŚCI W GMINIE AUGUSTÓW**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa miejscowości</b>	<b>Rodzaj miejscowości</b>
1	<b>Białobrzegi</b>	wieś
2	<b>Biernatki</b>	wieś
3	Borowa Droga	cz. wsi Żarnowo Pierwsze
4	Borowa Droga	cz. wsi Żarnowo Drugie
5	Borowa Droga	cz. wsi Żarnowo Trzecie
6	Borsuki	cz. wsi Netta Druga
7	<b>Bór</b>	wieś
8	<b>Chomontowo</b>	wieś
9	<b>Czarnucha</b>	wieś
10	Czarny Bród	cz. wsi Netta Druga
11	Czerkiesy	kolonia
12	<b>Gabowe Grądy</b>	wieś
13	Gliniski	wieś
14	Góry	wieś
15	<b>Grabowo</b>	wieś
16	<b>Grabowo-Kolonie</b>	wieś
17	<b>Jabłońskie</b>	wieś
18	<b>Janówka</b>	wieś
19	Jezierska Droga	cz. wsi Żarnowo Trzecie
20	<b>Jeziorki</b>	wieś
21	<b>Kolnica BSD</b>	osada
22	<b>Kolnica</b>	wieś
23	Kolonia Pruszczańska	cz. wsi Pruska Mała
24	<b>Komaszówka</b>	wieś
25	<b>Mazurki</b>	wieś
26	<b>Mikołajówek</b>	wieś
27	Naddawki	cz. wsi Netta Druga
28	<b>Netta Druga</b>	wieś
29	<b>Netta Pierwsza</b>	wieś
30	<b>Netta-Folwark</b>	wieś
31	Nowe Jeziorki	cz. wsi Jeziorki
32	Nowy Dworek	cz. wsi Grabowo-Kolonie
33	Obuchowizna	przysiółek
34	<b>Osowy Grąd</b>	wieś
35	Pod Kanał	cz. wsi Netta Pierwsza
36	Pod Szosę	cz. wsi Netta Pierwsza
37	Podborowa	cz. wsi Kolnica
38	Podlas	cz. wsi Jabłońskie
39	Podwejsowizna	cz. wsi Kolnica
40	Podzielona	cz. wsi Kolnica
41	Polki	cz. wsi Rzepiski
42	<b>Ponizie</b>	wieś



43	<b>Posielanie</b>	wieś
44	<b>Promiski</b>	wieś
45	Prosta Droga	cz. wsi Żarnowo Pierwsze
46	<b>Pruska Mała</b>	wieś
47	<b>Pruska Wielka</b>	wieś
48	Rezowa Droga	cz. wsi Żarnowo Drugie
49	Rezowa Droga	cz. wsi Żarnowo Pierwsze
50	<b>Rutki Nowe</b>	wieś
51	<b>Rutki Stare</b>	wieś
52	<b>Rzepiski</b>	wieś
53	Stara Wieś	cz. wsi Kolnica
54	Stuczanka	gajówka
55	<b>Świderek</b>	wieś
56	<b>Topiłówka</b>	wieś
57	Topiłówka	leśniczówka
58	Turowska Droga	cz. wsi Żarnowo Trzecie
59	<b>Turówka</b>	wieś
60	Twardy Róg	wieś
61	<b>Uścianki</b>	wieś
62	Zielone	kolonia
63	<b>Żarnowo Drugie</b>	wieś
64	<b>Żarnowo Pierwsze</b>	wieś
65	<b>Żarnowo Trzecie</b>	wieś

**Liczba miejscowości - 65**

**Liczba wsi - 37**

**Liczba kolonii -2**

**Liczba osad – 1**

**Liczba przysiółków – 1**

**Liczba części wsi – 22**

**Liczba gajówek -1**

**Liczba leśniczówek – 1**

## MAPA GMINY AUGUSTÓW



## HERB GMINY AUGUSTÓW



Herb Gminy 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 uwieczony mitrą wielkksiążęcą zakończoną krzyżem. Nad tarczą herbową kłosa czterech podstawowych zbóż, z prawej strony napis „Gmina”, z lewej „Augustów”. Pod tarczą jabłka okolone liśćmi dębu.

**WYKAZ SOŁECTW GMINY AUGUSTÓW**

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

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY AUGUSTÓW**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie;
- 2) Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów;
- 3) Zespół Szkół im. Gen. I. Prądzyńskiego w Białobrzegach;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Stefana kardynała Wyszyńskiego w Jabłońskich;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Janówce;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Majora Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Kolnicy;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie Pierwszej;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Rutkach;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła w Żarnowie Drugim;
- 10) Gimnazjum im. Króla Zygmunta II Augusta w Janówce.

## **REGULAMIN RADY GMINY AUGUSTÓW**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady.

2. Obsługę kancelaryjno – techniczną Rady Gminy i Komisji Rady zapewnia urząd.

§ 3. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki korzystając z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się co najmniej z 3 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym.

2. Kluby radnych nie są organem Rady Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:

- 1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
- 2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
- 3) współdziałania z Komisjami Rady.

§ 5. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

2. Procedura wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących zasad:

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych;
- 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie;
- 3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych;
- 4) powołanie komisji skrutacyjnej;
- 5) przeprowadzenie głosowania:
  - a) wybór Przewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym;
- w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach;
- przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów, lub tych kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą równą liczbę głosów;
- każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów;
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów.

b) wybór Wiceprzewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym;
- wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy lub pierwszy i drugi w kolejności kandydat, którzy uzyskali największą bezwzględną liczbę głosów;
- w razie uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko dla tych kandydatów;
- w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach;
- przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów;
- każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów;
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłaszania kandydatów.

6) podjęcie uchwał Rady Gminy w sprawie wyboru.

§ 6. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek 4 radnych.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w zdaniu pierwszym, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SESJA RADY GMINY**

#### **Dział I. ZASADY OGÓLNE**

§ 7. Rada Gminy obraduje na sesjach, a stanowisko swoje wyraża w formie uchwał, w szczególności:

- 1) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
- 2) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,

3) rezolucji, apeli, stanowisk, obwieszczeń bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 8. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Ustala się następujące rodzaje sesji:

- 1) zwyczajna,
- 2) nadzwyczajna,
- 3) uroczysta
- 4) wspólna z innymi radami gmin.

3. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

§ 9. W obradach Rady Gminy mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

## **Dział II. PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 10. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami informacyjnymi związanymi z przedmiotem obrad.

2. Zawiadomienie doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wraz z materiałami.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczenie sesji w takim przypadku może być zgłoszony tylko przed odczytaniem porządku obrad.

4. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 11. Sesje Rady Gminy są jawne.

## **Dział III. ZASADY OBRADOWANIA**

§ 12. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy otwiera radny senior – najstarszy wiekiem radny danej kadencji, obecny na sesji, przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady sesji do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Po odczytaniu roty wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

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



§ 13. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub radnego, można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym wyżej można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu, konieczność rozszerzenia porządku sesji, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji czy inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 14. 1. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram sesję Rady Gminy Augustów".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt 3 regulaminu.

§ 15. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Gminy porządek obrad, do którego radni mogą wprowadzić zmiany.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt i każdy radny. Wniosek o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

3. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (sesja nadzwyczajna), Rada Gminy wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 16. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy oraz informację o pracy Wójta w okresie od poprzedniej sesji; sprawozdanie składu Wójt lub wyznaczona przez niego osoba,
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych i sołtysów,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) udzielenie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych i sołtysów,
- 6) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 7) oświadczenia radnych i sołtysów.

2. Porządek obrad nie dotyczy sesji, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 i 4 niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do Wójta .

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla ogółu mieszkańców Gminy.

3. Interpelacje można składać na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na najbliższej sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 18. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i sołtysów stosuje się przepisy § 17 ust. 4.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady obrad zgodnie z ustalonym porządkiem, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały.

3. Opinię właściwej Komisji Rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad sesji przedkłada Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

4. Jeżeli w Komisji Rady, której stanowisko było przedmiotem dyskusji zaistniała rozbieżność, drugim przemawiającym jest sprawozdawca mniejszości.

5. Jeżeli opinia Komisji Rady jest negatywna, komisja opinię swoją uzasadnia i przedstawia Radzie Gminy.

6. Przed przystąpieniem do dyskusji nad przedłożonymi materiałami, Radni i Sołtysi mogą zgłaszać krótkie zapytania do wnioskodawcy podjęcia uchwały lub sprawozdawcy komisji opiniującej uchwałę.

7. Listę mówców prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

8. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym i sołtysom według kolejności zgłoszeń.

9. Wystąpienie wnioskodawcy i sprawozdawcy Komisji Rady oraz przedstawiciela klubu radnych nie może trwać dłużej niż 15 minut, a wystąpienie radnego i sołtysa w debacie 10 minut, chyba że przewodniczący obrad ze względu na wagę przedmiotu debaty dopuści dłuższy czas wystąpienia lub w konkretnej sprawie mówca uzyska akceptację Rady Gminy na przedłużenie czasu wystąpienia.

10. W debacie nad daną sprawą można zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej, niż 5 minut.

11. O przedłużeniu czasu wystąpienia lub o dodatkowym udzieleniu mówcy głosu decyduje Przewodniczący obrad.

12. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę mówcy, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "proszę o merytoryczną dyskusję". Po dwukrotnym przywołaniu mówcy Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

13. Po zakończeniu debaty, Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały lub sprawozdawcy Komisji Rady w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i propozycji.

14. Wnioski Komisji Rady i radnych zgłaszane podczas debaty nad danym punktem porządku obrad winny być precyzyjnie sformułowane i muszą być przegłosowane w trakcie obrad. Projekt uchwały, co do którego wniesiono przegłosowane poprawki, winien być skierowany do wnioskodawcy w celu sformułowania treści projektu uchwały.

15. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

16. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i osobom spośród publiczności.

17. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi lub wskazanym przez Wójta pracownikom urzędu w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz nad przestrzeganiem w ich toku powagi i porządku na sali obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

3. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, repliki, sprostowania błędnie zrozumianej lub niewłaściwie przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

2. Do wniosków formalnych należą w szczególności wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu przemówień,
- 3) przeliczenia głosów,
- 4) głosowania bez dyskusji,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) zamknięcia listy mówców.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

#### **Dział IV. ZASADY GŁOSOWANIA**

§ 23. Procedura głosowania jest następująca:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez właściwą komisję,
- 3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały wg ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, Przewodniczący obrad kieruje się zasadą poprawek najdalej idących.
- 4) głosowanie nad wnioskiem ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku - głosowanie projektu uchwały bez poprawek.

§ 24. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Z zastrzeżeniem § 25, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 25. 1. Na wniosek 4 radnych Przewodniczący zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych po czym radny określa swoje stanowisko „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 26. 1. Tajne głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, wybrana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swego składu przewodniczącego komisji.

2. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia zasady głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania zatwierdzonych przez Radę Gminy i opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 27. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, jeżeli uzyskał większą liczbę głosów "za" od liczby głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy, przewodniczący rady zarządza głosowanie imienne w sprawie przyjęcia projektu pod obrady. Przyjęty zostaje ten projekt, który uzyskał największą liczbę głosów "za".

§ 28. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

## **Dział V. UCHWAŁY**

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) 4 radnych;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) Wiceprzewodniczący Rady;
- 5) Komisja Rady;
- 6) Klub radnych;
- 7) Rada Sołecka.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, w uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Rady, 4 radnych lub Wójta, Rada może postanowić o głosowaniu uchwały nie zaopiniowanej przez właściwą komisję.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie celu uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma zostać uregulowana podjętą uchwałą;
- 3) przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

§ 31. Postępowanie z projektami uchwał:

- 1) projekty uchwał muszą być złożone do rady najpóźniej na 14 dni przed sesją.
- 2) stanowisko ds. obsługi rady prowadzi rejestr złożonych projektów uchwał.
- 3) rejestr projektów uchwał zawiera:
  - a) numer ewidencyjny
  - b) datę wpływu
  - c) tytuł projektu uchwały
- 4) każdy projekt uchwały otrzymuje dekretację odnośnie skierowania do stosownej Komisji Rady, celem wydania opinii. Dekretacji dokonuje Przewodniczący Rady.
- 5) projekty uchwał niezłożone przez Wójta, dotyczące wydatków z budżetu muszą uzyskać pozytywną opinię Wójta.
- 6) wszystkie projekty uchwał przed skierowaniem na sesję, muszą posiadać dekretację zgodności z prawem.

§ 32. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz przez cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, który zawiera liczbę porządkową, numer uchwały, datę podjęcia uchwały, w jakiej sprawie i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi urząd Gminy.

4. Uchwały przekazuje się Wójtowi w ciągu czterech dni od daty ich podjęcia.

5. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

6. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwały Rady Gminy na zasadach określonych w ust. 5.

§ 33. 1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę oraz miejsce obrad, a także numery uchwał,
- 2) nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzednich obrad,

- 4) ustalony porządek dzienny obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) czas trwania obrad,
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, łamane przez cyfry roku pisane cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, listy pozostałych osób uczestniczących w sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokoły są ewidencjonowane w spisie spraw w teczce z protokołami z sesji Rady Gminy, który zawiera liczbę porządkową, numer protokołu i datę odbycia sesji.

§ 34. 1. Odpis protokołu winien być w ciągu 10 dni roboczych przekazany Wójtowi.

2. Protokoły obrad przechowuje się w siedzibie urzędu.

§ 35. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do chwili głosowania nad przyjęciem protokołu na sesji Rady Gminy. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **KOMISJE RADY GMINY**

§ 36. 1. Procedura przeprowadzenia wyboru poszczególnych składów Komisji Rady:

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych;
- 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie;
- 3) powołanie komisji skrutacyjnej.

Za wybranych w skład osobowy Komisji Rady uważa się tych kandydatów, którzy otrzymują największą liczbę głosów.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Rada Gminy może żądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji w każdym czasie.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji. W Komisji Rady mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, bez prawa głosowania.

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

6. Skład Komisji Rady liczy od 3 do 6 osób.

7. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powołuje i odwołuje Komisja.

8. Pierwsze posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
10. Komisje Rady zbierają się w miarę potrzeb.
11. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w ustalonym przez siebie terminie, określając porządek obrad.
12. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady lub Wójta. Posiedzenie musi odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
13. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady, uzasadniając cel jego zwołania.
14. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.
15. Komisje Rady nie powinny obradować w tym samym terminie. Nie dotyczy to wspólnych posiedzeń Komisji.
16. Komisje przedstawiają Radzie Gminy plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 37. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli, a także przez Wójta,
- 4) przyjmowanie oraz analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Gminy i Wójta w zakresie kompetencji komisji.

§ 38. 1. Posiedzenie Komisji Rady jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.

3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Z posiedzeń Komisji Rady sporządza się protokół, zawierający kolejny numer posiedzenia Komisji danej kadencji, porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, listę obecności oraz dane protokolanta. Protokół podpisuje prowadzący obrady oraz protokolant. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu komisji.

5. Opinie komisji są przedstawiane na sesji w formie ustnej lub pisemnej.

6. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.

7. W ważnych sprawach Przewodniczący Komisji mają prawo wystąpić do Rady Gminy o powołanie eksperta.

8. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 39. 1. Rada Gminy może powołać także komisje doraźne w celu dokonania określonych czynności.

2. Zakres działania i skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o jej powołaniu.

§ 40. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 41. 1. Komisje Rady, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego obrady.

3. Wspólne posiedzenia Komisji mogą obradować przy co najmniej 50% składu radnych, każdej Komisji.

4. Komisje Rady mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 43. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej lub innej Komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 44. Uchwałę Rady Gminy w sprawie załatwienia skargi lub odpowiedzi na skargę rozpatrzoną przez Radę Gminy podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Rady i przesyła niezwłocznie skarżącemu.

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



## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY AUGUSTÓW**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Augustów, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Gminy Augustów, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady na podstawie uchwały Rady Gminy.

§ 4. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

### **ROZDZIAŁ II ZADANIA KONTROLNE**

§ 5. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

2. Zakres działania obejmuje zadania własne i zlecone Gminie pod względem:

- a) legalności
- b) gospodarności
- c) rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Podmioty korzystające z dotacji z budżetu Gminy kontrolowane są również w zakresie kryterium celowości.

§ 6. Zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy są wykonywane w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Gminy.

§ 7. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 8. 1. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku, gdy Rada Gminy podejmie uchwałę o przeprowadzeniu kontroli lub z własnej inicjatywy Komisji.

§ 9. 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.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **TRYB KONTROLI**

§ 10. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego, nie naruszając porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 11. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 12. 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 oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.

§ 13. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników na podstawie jego pisemnego upoważnienia.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PROTOKOŁY KONTROLI**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 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.

§ 15. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia te składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA OPINIODAWCZE**

§ 18. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię 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.

§ 19. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 20. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI**

§ 21. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy, który zawiera co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 22. 1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wyłączeń członków Komisji z przyczyn wynikających z treści § 4 ust. 1.
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSIEDZENIA KOMISJI**

§ 23. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24. 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 ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 25. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Gminy, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

§ 27. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie także do innych Komisji Rady Gminy.