



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 6 marca 1996r.

Nr 6

Treść:
poz.

Strona

UCHWAŁA Nr XXII/148/96 RADY MIEJSKIEJ w SUWAŁKACH

22 - z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Suwałk.

51

22

§ 2.

UCHWAŁA Nr XXII/148/96 RADY MIEJSKIEJ w SUWAŁKACH

z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Suwałk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm.) - Rada Miejska:

§ 1.

Uchwała Statutu Miasta Suwałk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Tracą moc:

- uchwała nr VI/50/94 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 14 grudnia 1994r. w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Komisji Rewizyjnej,
- uchwała nr VIII/70/95 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 15 lutego 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Suwałk.

§ 3.

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Maria Lauryn

Załącznik
do uchwały Nr XXII/148/96
Rady Miejskiej w Suwałkach
z dnia 14 lutego 1996 r.

STATUT MIASTA SUWAŃK

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Miasto Suwałki, zwane dalej Miastem, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.
2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 65,4 km². Granice miasta zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 x) do Statutu.
3. Herb miasta nadany został przywilejem lokacyjnym Króla Augusta II w 1720 roku i przedstawia na czerwonym tle dwóch kameleulów (Św. Rocha i Św. Romualda) w srebrnych szatach, między którymi są trzy zielone góry. Na najwyższej górze znajduje się złoty krzyż, a u jego podstawy - złota korona. Św. Roch (z lewej strony) wsparty jest o czarną laskę, a u jego stóp znajduje się czarny pies. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 x) do Statutu.
4. Siedzibą władz Miasta jest Ratusz w Suwałkach.

§ 2.

1. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Miasto posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

x) załączniki pominięto.

- Mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suwałkach,
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Suwałk,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Suwałkach,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach,
- Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałk.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy- zasady tworzenia.

§ 4.

Jednostki pomocnicze w Mieście tworzone są w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej :

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

§ 5.

1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi z mieszkańcami.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami.

§ 6.

Jednostkami pomocniczymi Miasta są utworzone uchwałą Nr X/50/90 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 19 grudnia 1990 r. następujące sołectwa :

1. Dubowo I,
2. Sz wajcaria,
3. Krzywólka.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Miasta.

§ 7.

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów.
2. Na podstawie uprawnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jego obszarze. Przepisy te ogłasza się przez rozplakotowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 8.

1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Miasto wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust.1, z wyłączeniem zadań własnych.
3. Do zadań własnych Miasta należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,

- 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
4. Przekazanie Miastu, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Miasta lub subwencji.

§ 9.

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 10.

1. Rada uchwała Statut miejskiej jednostki organizacyjnej, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 11.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Miasto może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej ze stron porozumienia, określonych przez nie zadań publicznych.

§ 12.

Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział IV**Władze miasta.**

§ 13.

1. Władza w Mieście należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem Rady i Zarządu.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określone są w rozdziale VI Statutu.

§ 14.

1. Organami Miasta są Rada Miejska i Zarząd Miasta.
2. Organy Miasta wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 15.

1. Z zastrzeżeniem § 13 ust.2 organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście jest Rada.
2. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd.

§ 16.

1. Uchwały organów Miasta zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów "za" od "przeciw".
4. W przypadkach, w których ustawa przewiduje tryb głosowania inny niż zwykły, Rada każdorazowo uchwała regulamin głosowania.

§ 17.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy :
 - 1) uchwalenie statutu Miasta i Statutu Sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienia o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
 - 6) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 9) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejscowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
 - 17) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
- § 18.
1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
 2. Rada składa się z 36 radnych.
- § 19.
1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, powierzając otwarcie sesji jednemu z najstarszych wiekiem radnych.
 2. Na pierwszej sesji nowo wybrana rada dokonuje wyboru:
 - przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 3 delegatów do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego,
 - ustala termin wyboru wiceprzewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta oraz członków Zarządu i określa sposób wyłonienia kandydatów i kwalifikacji wymaganych na stanowisko Prezydenta.
- § 20.
1. Przewodniczącego i 3 wiceprzewodniczących wybiera się z grona radnych, spośród kandydatów, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności

co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji określonych w pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 21.

Wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 22.

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera 2 wiceprezydentów oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Nadzwyczajna sesja Rady może być również zwołana przez Sejmik Samorządowy Województwa Suwalskiego.

4. O sesji powiadamia się radnych pisemnie, najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem obrad. W zawiadomieniu podaje się dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz projekt porządku obrad. W powyższym terminie radni otrzymują projekty uchwał i niezbędne materiały informacyjne związane z przedmiotem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej.

§ 24.

1. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.
2. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami. Wspólne sesje są przede wszystkim zwoływane dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący Rad i uczestniczą w jej przygotowaniu komisje Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący tych Rad.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb zwoływania i przebiegu sesji.

§ 25.

1. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu programów gospodarczych i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 23 ust. 4 i § 25 ust. 1, Rada może

podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczeniu sesji w takim przypadku może być zgłoszony tylko przed formalnym przegłosowaniem porządku obrad.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji Wojewodę, Posłów i Senatorów Ziemi Suwalskiej, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz w miarę potrzeby inne osoby, organy i jednostki, których działalność jest związana z funkcjonowaniem miasta.
2. W sesji obowiązkowo biorą udział kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych wskazani przez Zarząd Miasta.
3. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.
4. W sesji uczestniczą Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 27.

Sesje Rady są jawne.

§ 28.

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
2. Wyłączenie jawności obrad może nastąpić również z uwagi na ochronę dóbr osobistych.

§ 29.

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego, radnych bądź Zarządu, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku dziennego obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, po-

trzebę dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskusantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 30.

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady wskazanych w zawiadomieniu o sesji, informacja o pracy Zarządu w okresie od ostatniej sesji, oraz informacja o pracy Sejmiku Samorządowego.
3. Sprawozdanie Zarządu składa Prezydent lub wyznaczony członek Zarządu a sprawozdanie komisji - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 31.

Sposób prowadzenia sesji określa szczegółowo Regulamin Obrad Sesji Rady Miejskiej w Suwałkach stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 32.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1) numer i datę oraz miejsce posiedzenia, a także numery uchwał,
 - 2) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzednich obrad,
 - 4) zatwierdzony porządek dzienny obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) czas trwania obrad,
 - 7) podpis przewodniczącego.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 33.

1. Odpis protokołu winien być w ciągu 7 dni przesłany do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w siedzibie Zarządu, którą jest Ratusz w Suwałkach.
4. Z zastrzeżeniem § 28 każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w obecności pracownika Biura Rady Miejskiej.

§ 34.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Biura Rady Miejskiej oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje uchwałę Rada.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 35.

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona informuje mieszkańców, ustalając sposób poinformowania.

§ 36.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 37.

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować Przewodniczący Rady, Zarząd, Prezydent, ko-

misje Rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 38.

1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim :
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków do ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się : numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem obrad sesji.
5. Uchwały przekazuje się Prezydentowi w ciągu czterech dni od daty ich podjęcia.

§ 39.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje, których nazwy, przedmiot działania i skład osobowy określają odrębne uchwały rady.
2. Komisje są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady.
3. Z zastrzeżeniem § 40 ust.2 w skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Komisje podlegają Radzie. W połowie kadencji Rady oraz przed jej zakończeniem komisje przedstawiają na sesji sprawozdania ze swojej działalności. Rada lub jej Przewodniczący mogą zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji. Rada może zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji w każdym czasie.

5. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada spośród członków Rady.
6. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący członkami Komisji, bez prawa głosowania.
7. Komisje pracują wg. ustalonych przez siebie regulaminów, z zastrzeżeniem § 40 ust.5.

§ 40.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 20 ust.1 oraz będących członkami Zarządu. Przepisu § 39 ust.3 nie stosuje się.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych komisji powoływanych przez Radę na podstawie art.21 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 6 do Statutu Miasta.

§ 41.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli, a także przez Zarząd,
 - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach dzia-

łalności Rady i służb miejskich w zakresie kompetencji komisji.

§ 42.

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad.

§ 43.

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest reprezentowanie wyborców, utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedkładanie ich organom Miasta do rozpatrzenia.
2. W sprawach rozpatrywanych przez Radę, radny zajmuje stanowisko samodzielnie, zgodnie z własną oceną rangi i hierarchii spraw.
3. Radni mogą tworzyć kluby według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowania spraw i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 44.

1. Radny ma prawo wniesienia pod obrady sesji spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców.
2. Radny ma prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Miasta.
3. Radny ma prawo żądania pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z wykonywania mandatu, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Radny ma prawo kierować do Zarządu zapytania ustne lub na piśmie, których przed-

miotem są sprawy związane z realizacją zadań Miasta.

§ 45.

- 1.Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
- 2.Radny stwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których został wybrany podpisem na liście obecności.
- 3.W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 3 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady lub komisji.
- 4.Wykonując swoje obowiązki radny powinien wyłączyć się od udziału w sprawach, z którymi jest związany w sposób mogący wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.
- 5.Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.
- 6.Przepis ust.5 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
- 7.Przepis ust.5 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
- 8.Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.5 i 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
- 9.Organ Miasta zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie 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.

§ 46.

- 1.Każdy radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkania z wyborcami.
- 2.Nie rzadziej niż w kwartale radny przyjmuje wyborców w odpowiednio wcześniej

ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie.

§ 47.

- 1.Za zaniebdania obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może mu udzielić ustnego ostrzeżenia, a w przypadku rażących zaniebdań, ustnej nagany.
- 2.Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego naganą.

§ 48.

- 1.Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2.Szczegółnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

§ 49.

- 1.Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
- 2.Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady, oraz przewodniczących rad sołeckich.
- 3.Radni korzystają z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie miasta Suwałk na podstawie legitymacji radnego.

§ 50.

- 1.Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek :
 - 1)śmierci,
 - 2)zrzeczenia się mandatu,
 - 3)utruty prawa wybieralności,
 - 4)prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - 5)zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatu stosownie do przepisów art.114 ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U.z 1990r. Nr 16, poz.96 z późn.zm.).
- 2.Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również stosownie do przepisów ustawy o

samorządzie terytorialnym, w wypadku odwołania Rady w drodze referendum lub rozwiązania Rady uchwałą Sejmu RP.

§ 51.

Aktualny wykaz radnych prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 52.

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje Biuro Rady Miejskiej.
2. Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności :
 - 1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisje,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych i członków komisji spoza Rady,
 - 3) obsługa biurowo - techniczna posiedzeń Rady.
3. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.
4. Szczegółowy zakres zadań Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 53.

1. Organem prasowym Rady jest "Tygodnik Suwalski".
2. Szczegółowy zakres zadań redakcji "Tygodnika Suwalskiego" określa regulamin organizacyjny zatwierdzony odrębną uchwałą Rady.

§ 54.

1. W skład Zarządu wchodzi: Prezydent Miasta jako przewodniczący, 2 wiceprezydentów i 4 członków.
2. Sposób wyboru Zarządu, skutki niedokonania wyboru Zarządu w terminie określonym w § 22 ust.1 oraz tryb odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 55.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należą w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej,
 - 9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadku nie cierpiącym zwłoki ; zarządzenia takie podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 10) współdziałanie w interesie Miasta z instytucjami znajdującymi się na jego terenie,
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 12) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 14) ustalanie zakresu spraw Miasta jakie Prezydent może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta,
 - 15) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,
 - 16) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Zarządu.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 56.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta - wiceprezydent.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej części głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu. Prezydent może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub swoimi działaniami naraża na szwank interesy Miasta.
5. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Miasta.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu Miasta bez prawa głosowania.
7. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona z uwagi na przedmiot obrad.

§ 57.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony odrębną uchwałą Rady na wniosek Zarządu.

§ 58.

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Miasta określa regulamin pracy Zarządu Miasta stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 59.

1. Prezydent, jako przewodniczący Zarządu, organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi spra-

wami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Prezydent wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz zastrzeżone do jego kompetencji innymi ustawami.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania Prezydenta określa również regulamin pracy Zarządu oraz regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 60.

Wiceprezydent wykonuje zadania powierzone mu przez Prezydenta oraz określone w regulaminie pracy Zarządu i regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 61.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - prezydent i wiceprezydenci,
- 2) powołania - sekretarz, skarbnik oraz kierownik USC,
- 3) umowy o pracę lub mianowania - naczelnicy, kierownicy i ich zastępcy,
- 4) umowę o pracę - pozostali pracownicy.

§ 62.

1. Wynagrodzenie dla nowo wybranego Prezydenta i Wiceprezydentów oraz nowo powoływanych pracowników samorządowych, ustala Rada odrębną uchwałą, podjętą bezpośrednio po dokonaniu wyboru lub powołania.
2. Do podejmowania bieżących rozstrzygnięć w zakresie warunków pracy i płacy Prezydenta i Wiceprezydentów upoważniony jest Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Komisji Finansowo-Gospodarczej.
3. Do podejmowania bieżących rozstrzygnięć w zakresie warunków pracy i płacy pracowników samorządowych powoływanych upoważniony jest Prezydent Miasta.
4. Prezydent nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania i umowy o pracę.

5. Pracownikowi samorządowemu mianowanemu można zlecić czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przesunąć go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko.
6. Osobą upoważnioną do podjęcia czynności wymienionej w ust.5 jest Prezydent Miasta.
7. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 55 ust.2 pkt.5 Statutu.

§ 63.

W sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji powołane na okres kadencji Rady w drodze odrębnej uchwały.

§ 64.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę. Prowadzi także sprawy powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik Miasta wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Rozdział V

Mienie i gospodarka finansowa Miasta.

§ 65.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta, komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj człon-

kowe Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Oświadczenie woli, o którym mowa w ust.2 może również złożyć pracownik Urzędu Miejskiego działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dwóch członków Zarządu, sporządzonego w formie aktu notarialnego.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 66.

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
5. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna. Prezydent Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 67.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§ 68.

1. Dochodami Miasta są :
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,
 - 2) dochody z majątku miejskiego,
 - 3) subwencje ogólne.
2. Dochodami Miasta mogą być :
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 69

1. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 70

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.
2. Zarząd przedkłada Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta.
3. Sprawozdanie podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
4. Po rozpatrzeniu sprawozdania Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium z tego tytułu.
5. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§ 71.

1. Kontrolę gospodarki finansowej miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Rozdział VI

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum.

§ 72

1. Referendum może być przeprowadzane w każdej sprawie ważnej dla Miasta.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w § 75 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.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady nie przeprowadza się, jeżeli do upływu kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 73.

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 74.

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Miasta posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 75.

- 1.Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady 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.

§ 76.

- 1.Uchwałę o przeprowadzeniu referendum z inicjatywy Rady, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
- 2.Uchwała Rady o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie Miasta lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.
- 3.W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot, termin, wzór karty do głosowania i kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.
- 4.Tryb przeprowadzenia oraz ustalenia i ogłoszenia wyników referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz.473 z późn. zm.).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 77.

Do opracowania zmian w Statucie Miasta Rada powołuje doraźną Komisję Statutową.

§ 78.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie w szczególności przepisy :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.191 z późn. zm.).

§ 79.

Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Suwałk

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

- 1.Przedszkole nr 4 w Suwałkach ul. M.C. Skłodowskiej 5
- 2.Przedszkole nr 10 w Suwałkach ul. Nowomiejska 18
- 3.Przedszkole nr 11 w Suwałkach ul. Nowomiejska 10
- 4.Przedszkole nr 12 w Suwałkach ul. Korczaka 4A
- 5.Przedszkole nr 14 w Suwałkach ul. Andersa 10
- 6.Przedszkole nr 16 w Suwałkach ul.Putry 4 B
- 7.Przedszkole nr 17 w Suwałkach ul. M. Buczka 41
- 8.Przedszkole nr 18 w Suwałkach ul. Waryńskiego 29
- 9.Przedszkole nr 19 w Suwałkach ul. Witosza 4

- 10.Przedszkole nr 20 w Suwałkach ul. Kowalskiego 19
- 11.Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach ul. Wojska Polskiego 2
- 12.Izba Wyrzeźwień w Suwałkach ul. Sportowa 24
- 13.Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach ul.Kościuszki 47A
- 14.Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach ul. Noniewicza 3
- 15.Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych w Suwałkach ul. Buczka 150 A
- 16.Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach ul.Sejneńska 82
- 17.Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Suwałkach ul. Przemysłowa 6 A
- 18.Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach ul.Sikorskiego 14.
- 19.Szkoła Podstawowa Nr 1 im.Marszałka Józefa Piłsudskiego w Suwałkach ul. Kościuszki 126
- 20.Szkoła Podstawowa Nr 2 im.Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach ul. Kościuszki 126.
- 21.Szkoła Podstawowa Nr 3 w Suwałkach ul. Kamedulska 3
- 22.Szkoła Podstawowa Nr 4 w Suwałkach ul. Wojska Polskiego 13
- 23.Szkoła Podstawowa Nr 5 im.Alfreda Wierusza Kowalskiego w Suwałkach ul.Klonowa 51
- 24.Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach ul.Sejneńska 12
- 25.Szkoła Podstawowa Nr 7 w Suwałkach ul.Minkiewicza 50
- 26.Szkoła Podstawowa Nr 8 w Suwałkach ul.Noniewicza 9
- 27.Szkoła Podstawowa Nr 9 im.Włodzimierza Puchalskiego w Suwałkach ul. Brzostowskiego 11
- 28.Szkoła Podstawowa Nr 10 w Suwałkach ul. Antoniewicza 5
- 29.Targowiska Miejskie, Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Suwałkach

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Suwałk

REGULAMIN OBRAD SESJI RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH

§ 1.

- 1.Obradami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.
- 2.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej formuły " Otwieram nr.....Sesję Rady Miejskiej w Suwałkach ".
- 3.Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności quorum oraz prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum bądź uchybień proceduralnych, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2 Statutu Miasta dotyczących zwołania Sesji, zamyka obrady wyznaczając nowy termin Sesji. W przypadku zwołania Sesji Rady Miejskiej w trybie § 23 ust. 2 Statutu Miasta Przewodniczący zobowiązany jest do odczytania na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad otrzymanego wniosku.
- 4.Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad Sesji.
- 5.Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący obrad oraz Prezydent Miasta. Każdą zmianę w porządku obrad, Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
- 6.Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.4 i 5 Rada Miejska ustala porządek obrad Sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- 7.Wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może być zgłoszony tylko przed formalnym przegłosowaniem porządku obrad.

§ 2.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętych uchwalonym porządkiem obrad.
2. Pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały. Wniosek o podjęcie uchwały winien 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.
3. Opinię Komisji w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad Sesji przedkłada przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.
4. Jeżeli w komisji, której stanowisko było przedmiotem dyskusji zaistniała rozbieżność, drugim przemawiającym jest sprawozdawca mniejszości.
5. Jeżeli opinia Komisji jest negatywna, Komisja opinię swoją uzasadnia i przedstawia Radzie.
6. Przed przystąpieniem do dyskusji przedłożonych materiałów, radni mogą zgłaszać krótkie zapytania do wnioskodawcy podjęcia uchwały lub sprawozdawcy Komisji opiniującej uchwałę.
7. Listę mówców prowadzi jeden z zastępców przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
9. Przemówienie wnioskodawcy i sprawozdawcy komisji nie może trwać dłużej niż 15 minut, a wystąpienie radnego w debacie 10 minut, chyba, że Przewodniczący obrad ze względu na wagę przedmiotu debaty dopuści dłuższy czas przemówień lub w konkretnej sprawie mówca uzyska akceptację Rady na przedłużenie czasu przemówienia.
10. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne przemówienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
11. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o dodatkowym udzieleniu mówcy głosu decyduje Przewodniczący obrad.

12. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "proszę o merytoryczną dyskusję". Po dwukrotnym przywołaniu radnego Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.
13. Wnioski komisji i radnych zgłaszane podczas debaty 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.
14. Po zakończeniu debaty, Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały lub sprawozdawcy Komisji w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i propozycji. W tym celu może być ogłoszona przerwa w obradach, lub projekt uchwały przeniesiony na obrady najbliższej Sesji.

§ 3.

Zapytania i wolne wnioski.

1. Przedmiotem zapytania winna być sprawa szczególnie ważna, mająca szersze znaczenie społeczne. W tej sprawie każdy radny ma prawo zadawać pytania i żądać wyjaśnień od Prezydenta Miasta. Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba może udzielić wyjaśnienia na Sesji lub w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia na piśmie.
2. Zapytania Radnych mogą być zgłaszane na posiedzeniach Komisji w punkcie "wolne wnioski" lub w okresie międzysesyjnym do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej. Jeżeli radny uzna otrzymaną odpowiedź za niezadawalającą, może zwrócić się do Zarządu Miasta lub do Rady o rozpatrzenie przez Sesję Rady Miejskiej.
3. Wniosek o przyjęcie do rozpatrzenia przez Radę winien być przegłosowany i wprowadzony do porządku obrad najbliższej Sesji Rady Miejskiej.
4. Wniosek może być złożony, jeżeli radny chce zaproponować podjęcie określonej sprawy do załatwienia w określony sposób przez Radę,

Zarząd Miasta, Komisję, bądź przez Prezydenta Miasta lub jego Urząd.

5. Wniosek, podobnie jak i zapytanie Radnego, może być zgłoszony w każdym czasie i w każdej formie ustnie lub pisemnie wprost do właściwego organu lub za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

§ 4.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad regulaminu obrad oraz powagi i porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący obrad przywołuje "do porządku" radnego, który zakłóca porządek obrad.
3. Prowadzący obrady jest upoważniony do pouczenia publiczności o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój.

§ 5.

1. Poza porządkiem obrad, Przewodniczący udziela głosu jedynie dla zgłaszania wniosku formalnego, repliki, sprostowania błędnie zrozumianej lub niewłaściwie przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - 2) uchwalenie tajności głosowania,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku obrad,
 - 6) odesłanie do komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
 - 9) zmianę sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzania głosowania,
 - 10) ograniczenie czasu przemówień,
 - 11) stwierdzenie quorum,
 - 12) policzenie głosów.
3. Poza kolejnością mówców Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi Miasta lub Na-

czelnikowi Wydziału Urzędu Miasta w celu wyjaśnienia niejasności w trakcie debaty.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

§ 6

Po zamknięciu debaty Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili zabierać głos można tylko dla zgłaszania lub uzasadniania wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 7

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu opieczętowanych kart do głosowania. Sposób głosowania każdorazowo określa regulamin przyjęty przez Radę.
3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada.
4. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego. W głosowaniu imiennym karty do głosowania podpisane są imieniem i nazwiskiem Radnego i stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.
5. Głosowanie imienne przeprowadza się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Radni kolejno w porządku alfabetycznym wezwani przez przewodniczącego Komisji wrzucają swoje kartki do urny. Otwarcie urny oraz obliczenie głosów dokonuje komisja powołana przez Radę.
6. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczętką Rady Miejskiej w Suwałkach. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Porządek głosowania nad zgłoszonymi wnioskami jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały,

- 2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję,
- 3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych artykułów lub ustępów według kolejności przepisów uchwały :
 - a) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą. O kolejności głosowania rozstrzyga przewodniczący po zasięgnięciu opinii wnioskodawcy,
 - b) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek,
- 4) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały bez poprawek.

§ 9.

Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w poprzednio podjętej uchwale. Zamknięcie Sesji Rady Miejskiej następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "zamykam.....Sesję Rady Miejskiej w Suwałkach".

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Suwałk

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA SUWAŁK

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym miasta.

2. W skład Zarządu wchodzi : Prezydent Miasta jako przewodniczący, dwóch wiceprezydentów oraz czterech członków.

§ 2.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 3.

1. Zarząd jest wybierany przez Radę na okres jej kadencji.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 4.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.
3. Do zadań Zarządu w szczególności należy :
 - 1) opracowanie i przedłożenie Radzie Miasta najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projektu budżetu,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu majątkiem, oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik),
 - 5) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Tryb pracy Zarządu Miasta.

§ 5.

1. Zarząd Miasta rozpatruje i rozstrzyga następujące sprawy :

1) w formie uchwał :

- a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
- b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy oraz udzielanie pożyczek i poręczeń w roku budżetowym do wysokości ustalonej przez Radę,
- c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- d) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- e) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach spornych,
- f) podejmowanie uchwał w wypadku zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 101 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- g) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- h) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,
- i) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- k) określenie zakresu w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,

1) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

2) w formie zarządzeń porządkowych :

- a) w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia,
- b) zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej, tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 6.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego członka Zarządu.
2. Posiedzenie przygotowuje i zwołuje Prezydent, proponując projekt porządku posiedzenia, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta wyznaczony zastępca.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.
5. Obsługę organizacyjno-prawną zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 7.

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się teksty przyjętych przez Zarząd uchwał i konieczne materiały.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

§ 8.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) porządek posiedzenia,

- 2) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) treść ustaleń Zarządu odnośnie poszczególnych punktów porządku posiedzenia.
2. Ustalenia Zarządu przekazuje się do wykonania merytorycznym Wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym podległym Radzie.

§ 9.

1. Rozstrzygnięcie spraw następuje w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują ustawy.
3. W przypadku równej ilości głosów, głos Prezydenta ma moc rozstrzygającą.

§ 10.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą wystąpić :
 - 1) członkowie Zarządu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) właściwi merytorycznie Naczelnicy i Kierownicy Wydziałów,
 - 5) Komisje Rady Miejskiej.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Prezydenta na 3 dni przed posiedzeniem Zarządu.

§ 11.

Wniosek o podjęcie uchwały powinien zawierać :

- 1) cel podjęcia uchwały,
- 2) stanowisko jednostki, z którą uzgodniono projekt,
- 3) stanowisko jednostki opiniującej,
- 4) uwagi dotyczące uzgodnień i opinii,
- 5) wykaz jednostek, którym uchwała po jej podjęciu powinna być przesłana do wykonania,
- 6) opinię radcy prawnego.

§ 12.

Uchwały Zarządu powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną i faktyczną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie komu powierza się wykonanie,
- 5) ponadto inne elementy w razie konieczności,
- 6) podpis wszystkich członków Zarządu.

§ 13.

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia w Wydziale Organizacyjnym.

§ 14.

Uchwały numeruje się nadając kolejno numer uchwały, numer posiedzenia Zarządu, lamany przez rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta.

§ 15.

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Miasta do realizacji kierownikom odpowiednich wydziałów lub kierownikom innych jednostek przekazuje niezwłocznie po ich podjęciu Wydział Organizacyjny.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał lub zarządzeń Zarządu składa na posiedzeniach kierownik wydziału lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie uchwały lub zarządzenia.

§ 16.

1. Członkowie Zarządu mają prawo wnoszenia pod obrady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Członkowie Zarządu mają prawo kierować do Rady pytania i zastrzeżenia we wszystkich publicznych sprawach wspólnoty samorządowej.

§ 17.

1. Członkowie Zarządu winni uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
2. Członek Zarządu w ciągu 3 dni od daty odbywania posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności Prezydent może wnioskować o udzielenie regulaminowego upomnienia, a gdy to nie odniesie skutku wystąpić do Rady o odwołanie.

Rozdział III**Postanowienia końcowe.**

§ 18.

Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 5 do Statutu Miasta Suwałk.

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta Suwałk

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY
MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH****Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Komisja jest organem Rady realizującym na bieżąco funkcję kontrolną, opiniodawczą oraz inicjującą.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Miasta przy uwzględnieniu kryterium gospodarności, rzetelności oraz zgodności z prawem, w tym przepisami gminnymi. Bezpośrednie czynności kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych gminy. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

Zadania komisji.

§ 2.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta w zakresie przestrzegania ustaw, Statutu Miasta oraz wykonania uchwał Rady Miejskiej, realizacji zadań Miasta oraz rozpatrywania skarg mieszkańców.
2. Komisja dokonuje także kontroli miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium (art. 28c ust. 2 ustawy).
5. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Prezydenta Miasta (art. 28d ust. 1).
6. Komisja wydaje opinie co do zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej przez organ gminy.
7. Komisja wydaje opinie co do zamiaru udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych przez organ gminy.
8. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Miejską na podstawie art. 21 ust. 1.
9. Komisja rozpatruje:
 - skargi dotyczące pracy Zarządu Miasta, przygotowując opinie i wnioski w tym przedmiocie na obrady Sesji Rady Miejskiej,
 - wyniki kontroli dokonywanych przez organy kontroli specjalnej dotyczące ich zakresu,
 - wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,
 - skargi mieszkańców wpływające bezpośrednio do Komisji,
 - okresowo stan realizacji uchwał Rady Miejskiej.

Tryb pracy komisji.

§ 3.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca na podstawie półrocznego planu pracy.
 2. Posiedzenia komisji odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
 3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji w terminach ustalonych w planie pracy komisji lub na pisemne żądanie 1/2 składu osobowego komisji w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku w tym przedmiocie.
 4. Z posiedzenia sporządza się protokół.
 5. W posiedzeniu komisji mogą brać udział osoby zaproszone, posiadające specjalistyczną wiedzę niezbędną dla prawidłowej pracy komisji w poszczególnych kwestiach.
 6. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. Członek komisji ma prawo złożyć pisemne, uzasadnione zdanie odrębne w przypadku występowania przez komisję z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta oraz opiniowanie wniosków, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5.
 6. Przewodniczący Komisji zwraca się do Rady Miejskiej o odwołanie członka komisji w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 posiedzeniach komisji.
- powoływania biegłych z zakresu dziedzin specjalnych związanych z przedmiotem dokonywanej kontroli,
-przeprowadzenia niezbędnych dowodów w celu wyjaśnienia poszczególnych kwestii związanych z przedmiotem kontroli.
3. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół zawierający w szczególności zastrzeżenia i uwagi komisji w zakresie przedmiotu kontroli oraz wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 4. Zalecenia pokontrolne komisja przesyła odpowiednio Zarządowi Miasta lub kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 5. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, zobowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie ich realizacji.
 6. Wyniki kontroli komisja przedkłada na sesji Rady Miejskiej.

§ 5.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 4.

1. Komisja podejmuje kontrole na:
 - zlecenie Rady Miejskiej,
 - wniosek Prezydenta Miasta,
 - z własnej inicjatywy.
2. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
 - żądania od właściwych podmiotów i osób, niezbędnych informacji i wyjaśnień,

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

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

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 28 lutego 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 10gr.
