



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 8 marca 1996r.

Nr 7

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XXI/133/96 RADY MIEJSKIEJ W SEJNACH

23 - z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sejny.

75

23

§ 2.

UCHWAŁA Nr XXI/133/96 RADY MIEJSKIEJ w SEJNACH

z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sejny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) – Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta Sejny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr II/23/92 Rady Miejskiej w Sejnach z dnia 3 marca 1992r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Miejskiej z późniejszymi zmianami,
- 2) uchwała Nr VI/38/92 Rady Miejskiej w Sejnach z dnia 10 lipca 1992r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sejny z późniejszymi zmianami,
- 3) uchwała Nr XII/72/95 z dnia 30 marca 1995r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sejnach.

§ 3.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Andrzej Malkiński

Załącznik
do uchwały Nr XXII/133/96
Rady Miejskiej w Sejnach
z dnia 15 lutego 1996r.

S T A T U T MIASTA SEJNY

Część I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Miasto Sejny, zwane dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców z terenu miasta.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 449 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 x) do Statutu.

§ 3.

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

§ 4.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 5.

1. Dla realizacji celu określonego w statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone przez administrację rządową.
2. Zadania własne obejmują w szczególności sprawy:
 - x) załącznik pominięto

- 1)ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) miejskich 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 i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym przedszkoli i szkół podstawowych 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.
3. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
 4. Na zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.
 5. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
 6. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.

Część II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 6.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 7.

1. Rada Gminy, zwana dalej "Radą", jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej, z zastrzeżeniem § 9 Statutu.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych na okres 4 lat.

§ 8.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy oraz regulaminu organizacyjnego urzędu miejskiego,
- 2) wybór i odwołanie przewodniczącego rady, jego zastępców oraz przewodniczących poszczególnych komisji:
 - a) rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 - 3 wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
 - b) przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady; w przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca,
 - c) funkcji, o której mowa w ppkt a), nie można łączyć z funkcją członka zarządu,
 - d) odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ppkt a),
- 3) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek przewodniczącego zarządu,
- 5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

- 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych,
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy 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 gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wielkości 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 gminy,
 - 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 gminnych jednostek organizacyjnych oraz wypasazania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 11) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązanie,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
- 16) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 9.

W sprawach odwołania rady gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla miasta sprawach, mieszkańcy miasta mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

§ 10.

Regulamin Rady Miejskiej określa załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 11.

- 1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
- 2. Zarząd składa się z 6 osób.
- 3. W skład zarządu wchodzi burmistrz jako przewodniczący zarządu, z-ca burmistrza oraz 4 członków, wybranych przez radę spośród radnych.
- 4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 12.

- 1. Rada gminy wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 2. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu rada wybiera na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 3. Rada gminy może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

§ 13.

- 1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

- 2. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
- 3. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwolanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
- 4. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej dotyczącymi wykonania budżetu i nieudzielenia absolutorium oraz uchwałą wymienionej izby w sprawie uchwały rady gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 5. Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wymieniony wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
- 6. W razie odwołania zarządu, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca, nowy zarząd. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
- 7. Rada gminy może, na uzasadniony wniosek burmistrza, odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 14.

- 1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
- 2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych),
 - 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu miejskiego i jego aktualizacja,
 - 8) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - 9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy. Za działalność zarządu w realizacji polityki finansowej rada udziela absolutorium.

§ 15.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, ich ustanie lub zmianę, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 16.

Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

§ 17.

Burmistrz jako przewodniczący zarządu gminy, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 18.

1. Burmistrz zwołuje posiedzenia zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, powiadamiając członków zarządu na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem zarządu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków zarządu.
4. Sekretarz i skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.
5. Na posiedzenia zarządu mogą być zapraszane inne osoby.

§ 19.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, a w przypadku jego nieobecności zastępca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.4.
6. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach zleconych – do wojewody.

§ 20.

W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i zawiera umowy z innymi podmiotami.

§ 21.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy zarządzają częścią majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały gminy.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez zarząd.
4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

Część III.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.

§ 22.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej "komisją", powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) art.18a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) statutu miasta,
- 4) innych uchwał Rady Miejskiej.

§ 23.

Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w §22, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny zarządu gminy:
 - a) sprawozdania zarządu gminy i burmistrza z wykonania uchwał rady gminy,
 - b) opinie innych komisji rady gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu gminy,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej zarządu gminy i jednostek podporządkowanych zarządowi gminy,
- 3) może wystąpić do rady gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej zarządu gminy i jednostek podporządkowanych zarządowi gminy,
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami rady gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność zarządu gminy oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowania projektu stanowisk rady gminy w sprawie skarg i wniosków,
- 5) przygotowuje coroczne oceny zarządu gminy.

2. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję Rewizyjną.

§ 24.

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez zarząd gminy uchwał rady gminy w zakresie skarg składanych na zarząd gminy do rady gminy,
- 2) rozpatrywania i załatwiania przez zarząd gminy skarg na Burmistrza Miasta oraz wniosków w tej sprawie,
- 3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta,

- 4) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 25.

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie rady gminy,
 - 2) na uzgodniony z przewodniczącym rady gminy wniosek komisji rady gminy.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli i skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest on radzie gminy. Przewodniczący rady wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego rady gminy, sprawę rozstrzyga rada gminy na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego rady gminy lub przewodniczącego komisji rewizyjnej.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Burmistrza Miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 26.

1. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.
2. Poza członkami komisji rewizyjnej do składu zespołu kontrolnego mogą być powołani przez komisję rewizyjną:
 - 1) specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowej kontroli, a także nie będący radnymi,
 - 2) przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek komisji rewizyjnej.

§ 27.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są do powiadomienia o kontroli kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 28.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzecznię znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 29.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zoapatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
 - 1) przewodniczącemu rady gminy,
 - 2) burmistrzowi miasta,
 - 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 30.

Komisja rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania zarządowi gminy oraz komisjom rady gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do Burmistrza Miasta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) wystąpienia do rady gminy o odwołanie zarządu gminy lub jego poszczególnych członków.

§ 31.

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego lub komisji rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza Miasta oraz przewodniczącego rady gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub komisję rewizyjną – przedstawia sprawę na najbliższej sesji rady gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

3. Ocena pracy zarządu gminy przed udzieleniem absolutorium.

§ 32.

Ocena pracy zarządu gminy dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych radzie gminy:
 - a) sprawozdań zarządu gminy z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art.7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym, w tym wykonania uchwał rady gminy oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, a także ze szczególnych uchwał przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości rady gminy na zarząd gminy,
 - 2) opinii, o których mowa w §23 pkt2 lit.b,

- 3) sprawozdań komisji rady gminy z oceny wykonania przez zarząd gminy zleceń rady gminy i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji i społecznych,
- 4) sprawozdań komisji rewizyjnej z kontroli realizacji przez zarząd gminy interpelacji i wniosków radnych.

§ 33.

Opisowe oceny zarządu przygotowuje komisja rewizyjna.

§ 34.

Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy zarządu gminy sprawuje przewodniczący rady gminy.

4. Organizacja pracy komisji.

§ 35.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni rady gminy.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje rada gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) członkowie zarządu gminy,
 - 2) przewodniczący rady gminy i jego zastępca.

§ 36.

Komisja rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady gminy, na żądanie rady gminy także częścię, składa radzie gminy sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 37.

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu, albo na wniosek przewodniczącego rady gminy.
3. Jeżeli porządek posiedzenia komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 38.

1. W posiedzeniu komisji rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:
 - 1) przewodniczący rady gminy i jego zastępca,
 - 2) radni, przedstawiciele komisji rady,
 - 3) inni radni,
 - 4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach komisja rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej i protokółant.

Część IV.

Gospodarka finansowa gminy.

§ 39.

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 40.

1. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.
2. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany regionalnej izbie obrachunkowej do wiadomości.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Rada gminy w terminie go 31 lipca każdego roku dokona oceny realizacji budżetu.

§ 41.

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

§ 42.

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust.3, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 43.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

Część V.**Pracownicy samorządowi.**

§ 44.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim są pracownikami samorządowymi.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 45.

1. Na podstawie wyboru, pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy uchwałą rady jest burmistrz i jego zastępca.
2. Przewodniczący rady gminy nawiązuje w imieniu rady gminy stosunek pracy z burmistrzem lub jego zastępcą i wykonuje wszystkie sprawy wynikające ze stosunku pracy.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobą wymienioną w ust. 1 następuje z chwilą wyboru przez radę.

§ 46.

Sekretarz gminy i skarbnik gminy, kierownik urzędu stanu cywilnego i jego zastępca zatrudniani są na podstawie powołania uchwałą rady gminy, a sprawy wynikające ze stosunku pracy wykonuje burmistrz.

§ 47.

1. W urzędzie na podstawie mianowania zatrudniani są:
 - 1) kierownik,
 - 2) inspektor,
 - 3) podinspektor.
2. Pozostali pracownicy urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
3. Burmistrz jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 48.

1. Zarząd jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w formie powołania.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 49.

Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 50.

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych rada gminy powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród radnych.
4. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji rady.
5. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza burmistrz spośród pracowników mianowanych.

Część VI.

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 51.

1. Jednostki pomocnicze (sołectwo, osiedle) tworzy się w gminie w drodze uchwały rady gminy. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom miasta zgłoszenia uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa wyłożonej przez okres 30 dni w siedzibie urzędu.

§ 52.

Granice miasta – sołectwa nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 3 x) do niniejszego statutu.

§ 53.

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i osiedla oraz ich poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały rady.

§ 54.

Sołectwo – osiedle – zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym statutem.

Część VII.

Delegat do sejmiku samorządowego.

§ 55.

1. Wybóru jednego delegata do sejmiku samorządowego dokonuje rada gminy w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.
2. Delegat do sejmiku zachowuje mandat radnego. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez radę gminy, właściwa rada dokona niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

x) załącznik pominięto

3. W czasie trwania kadencji sejmiku właściwa rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

Część VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 56.

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.

§ 57.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję rady traci ono moc obowiązującą.

§ 58.

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakotanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej urzędu miejskiego.
2. Wchodzi one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 59.

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

§ 60.

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

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Sejny.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w SEJNACH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin wydany na podstawie § 10 Statutu Rady Miejskiej w Sejnach określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada Miejska działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Miasta.
2. Zarząd Miasta i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, które składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6.

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Miejska, na wniosek przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Miejska na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Miejska w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

III. Przygotowanie sesji.

§ 7.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2 i 3, Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 8.

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Miejskiej, w uzgodnieniu z burmistrzem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9.

Zarząd Miasta zobowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady.

§ 10.

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §8 regulaminu obrad mogą być obecne na sali.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1, na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sali, Rada Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

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

§ 13.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Miejskiej, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14.

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

§ 15.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Sejnach".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §13 regulaminu.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 Rada Miejska uchwała porządek obrad sesji.

§ 18.

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik lub osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19.

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie Zarządu Miasta z wykonania uchwał Rady Miejskiej.
2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd Miasta członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Miejskiej przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21.

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

§ 22.

1. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Sejnach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

1. Pracownik Urzędu Miasta z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie §17 ust.3 regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenie i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Miasta, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 28.

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

§ 29.

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" lub załączony protokół komisji skrutacyjnej jeżeli było głosowanie tajne,
 - h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w każdej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały.

§ 30.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Miejskiej rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji,

§ 31.

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

§ 32.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Miasta.

§ 33.

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść oraz zawierać:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- g) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa część wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 34.

Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.

§ 35.

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

§ 36.

1. Oryginały uchwał Zarząd Miasta ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z proto-

kółami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 37.

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 38.

Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium, w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Miejskiej.

§ 39.

Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 40.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sasiadującymi, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miasta do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Rady Miejskiej, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 41.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 42.

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

§ 43.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. Radni.

§ 44.

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

§ 45.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za szczególnie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 46.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego Komisji.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

1. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady Miejskiej może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Miejską "regulaminowego opomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada Miejska podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie Miejskiej wyjaśnień.

VIII. Tryb głosowania.

§ 50.

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

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

1. Postanowienia § 50 i 51 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę Miejską spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Miejskiej.

§ 54.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 55.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 56.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu Miasta, przewodniczącego Rady Miejskiej i jego zastępców, delegata do Sejmiku Samorządowego lub gdy wymaga tego ustawa.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

§ 57.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 58.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują ponad połowę ważnie oddanych głosów.

§ 59.

1. W sprawach ważnych dla miasta może być wprowadzone głosowanie imienne na kartkach do głosowania oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego.
2. O przeprowadzeniu głosowania imiennego zadecyduje każdorazowo Rada Miejska zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, po uprzednim zgłoszeniu wniosku formalnego przez radnego.

IX. Absolutorium .

§ 60.

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

§ 61.

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

X. Wspólne Sesje Rad Gmin.

§ 62.

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innym Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub zastępcy przewodniczącego wszystkich Rad Gmin.

§ 63.

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

XI. Postanowienia końcowe.

§ 64.

1. Rada Miejska uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów jako załącznik do Statutu Miasta.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

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 29 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 - 10 gr.
