



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 18 marca 2019 r.

Poz. 1510

### **UCHWAŁA NR VII/79/19 RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE**

z dnia 14 marca 2019 r.

#### **w sprawie Statutu Miasta Augustowa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) Rada Miejska w Augustowie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XX/166/16 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie Statutu Miasta Augustowa (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2016 r. poz. 1221; z 2017 r. poz. 4439 oraz z 2018 r. poz. 1009, 4796 i 5322).

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej w Augustowie**  
*Marcin Kleczkowski*

Załącznik do uchwały Nr VII/79/19  
Rady Miejskiej w Augustowie  
z dnia 14 marca 2019 r.

## STATUT MIASTA AUGUSTOWA

### CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 3. 1. Miasto posiada herb nadany w 1557 roku przez króla Zygmunta Augusta: "Na środku tarczy herbowej na czerwonym tle znajduje się monogram króla Zygmunta Augusta: złote litery SA splecione antyką renesansową /SigismundusAugustus/ ukoronowane srebrną mitrą wielkksiążęcą, której zwieńczenie w postaci krzyżyka jest złote, a wypełnienie w kolorze tła. Po bokach monogramu znajdują się mniejsze złote litery - z lewej P, z prawej R - oznaczające skrót PoloniaeRex /Król Polski/".

Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

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

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

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

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

### CZEŚĆ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW MIASTA I RADNYCH

§ 5. 1. Organami miasta są:

- 1) Rada Miejska, zwana dalej Radą,
  - 2) Burmistrz Miasta, zwany dalej Burmistrzem.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
  3. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
  4. Rada składa się z 21 radnych.
  5. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
  6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
  7. O sesji Rady należy zawiadomić drogą elektroniczną członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji. Wyżej wymienione dokumenty na wniosek Radnego przesyła się także w formie papierowej.

8. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdaniu z wykonania budżetu i raportowi o stanie gminy termin określony w ust. 7 wynosi 14 dni. Materiały inne niż związane z uchwaleniem budżetu, sprawozdaniem z wykonania budżetu lub raportem o stanie gminy mogą być przedstawione w terminie 7 dni przed terminem posiedzenia.

9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 7 i 8 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

10. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 6. 1. Posiedzenia Rady są jawne.**

2. Jeżeli przedmiotem obrad mają być informacje niejawne lub inne ustawowo chronione, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad, co oznacza, iż podczas obrad oprócz Radnych mogą pozostać wyłącznie osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady.

3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

**§ 7. 1.** Na każdą sesję Burmistrz przedstawia sprawozdanie z działalności w okresie od przedstawienia ostatniego sprawozdania.

2. Porządek dzienny sesji powinien zawierać punkt „Wolne wnioski i omówienie interpelacji i zapytań radnych”

**§ 8.** W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

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

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

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) listę obecności członków Rady w formie załącznika do protokołu,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) przyjęcie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, teksty podjętych uchwał - w formie załączników do protokołu, protokoły głosowań tajnych, a także nagranie rejestrujące obraz i dźwięk - w formie załącznika do protokołu,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

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

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

4. Rada na sesji dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 11. 1.** Wyciągi z protokołu Sekretarz Miasta przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

2. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim.

3. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 Statutu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 18. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Czas wystąpienia Radnego w jednej sprawie nie może przekroczyć 2 minut albo 5 minut w przypadku tzw. długiej debaty. Przewodniczący określa kiedy debata nad danym punktem porządku obrad będzie tzw. debatą długą.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) przeliczenia głosów.

5. Czas wystąpienia radnego w sprawach określonych w ust. 4 nie może przekroczyć pół minuty.

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

7. Przewodniczący obrad zawsze może zabrać głos.

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

9. Odebranie głosu Radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

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

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

12. Jeżeli głosowanie nie odbywa się w sposób tajny, każdy z Radnych może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

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

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

**§ 21.** Sesje przygotowuje Burmistrz.

**§ 22.** Uchwały Rady Miejskiej są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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

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

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

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

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

**§ 25.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady oraz podpisem Przewodniczącego obrad. Za oddane głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi przed głosowaniem zasadami.

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

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

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

3. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad.

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

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

2. Radni mają obowiązek reprezentować Radę podczas świąt i uroczystości.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.

4. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i korzystają w miarę potrzeby z pomocy Rady.

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

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

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

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

2. Radny może występować w imieniu Rady jedynie w przypadkach, w których Rada upoważniła go do takich wystąpień, a w imieniu innych Radnych tylko, gdy został do tego przez nich upoważniony. Nie dotyczy to głosowania.

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

**§ 30.** 1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w każdy poniedziałek w godz. 14.00-16.00 w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

2. Interesanci przyjmowani są przez jedną z następujących osób: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **CZĘŚĆ III. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 31.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną określając jej skład osobowy.

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

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

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

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

**§ 33.** Komisja Rewizyjna podlega Radzie Miejskiej.

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

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

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

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

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

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

**§ 37.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

- 1) gospodarności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 39.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

**§ 42.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 38.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/;

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

**§ 49.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji.

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

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

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

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

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

§ 60. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy części V.

#### **CZĘŚĆ IV.**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 61. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji określając jej skład osobowy.

§ 62. Komisja w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji i zastępcę Przewodniczącego spośród swego składu.

§ 63. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem lub projekt innego rozstrzygnięcia.

§ 64. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

§ 65. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 66. Pracami Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.

§ 67. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, za pośrednictwem organu wykonawczego, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

§ 68. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 69. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

§ 70. Projekt uchwały w sprawie skargi zawiera stwierdzenie co do jej zasadności lub niezasadności.

§ 71. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 72. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 73. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

§ 74. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji skarg, wniosków i petycji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.

§ 75. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 76. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy części V.

#### **CZĘŚĆ V.**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMISJI**

§ 77. Rada powołuje stałą Komisję Uzdrowiskową określając przedmiot jej działania oraz skład osobowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

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

4. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji, o których mowa w niniejszym paragrafie wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

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

§ 79. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał będących opiniami lub wnioskami.

§ 80. 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

- 1) numer i datę oraz wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
- 3) przyjęcie porządku posiedzenia,
- 4) przebieg posiedzenia, a także nagranie rejestrujące obraz i dźwięk - w formie załącznika do protokołu,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 81. Posiedzenia Komisji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty z zastrzeżeniem sytuacji, w której nastąpiło wyłączenie jawności posiedzenia oraz sytuacji, w której dokonywanie powyższych czynności jest niemożliwe ze względów technicznych.

## **CZEŚĆ VI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

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

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie wraz z oświadczeniami Radnych o wyrażeniu woli uczestnictwa w klubie,
- 3) nazwę klubu.

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

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

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

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

7. W Biuletynie Informacji Publicznej podaje się nazwy klubów wraz ze składem osobowym.

## **CZEŚĆ VII. DIETY RADNYCH**

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

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

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

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

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

**§ 84.** Diety określone w § 83 zmniejsza się o 30 % za każdorazową nieobecność na posiedzeniu Rady bądź za nieobecność na wszystkich posiedzeniach Komisji w danym miesiącu.

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

## **CZEŚĆ VIII. MIENIE KOMUNALNE MIASTA.**

**§ 86.** Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta określa załącznik nr 5 do Statutu.

## **CZEŚĆ IX. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

**§ 87.** 1. Na terenie Miasta, Rada tworzy z inicjatywy mieszkańców lub po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostki pomocnicze – osiedla, dzielnice i inne. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. Obszar jednostki pomocniczej winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym.

3. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1, winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% pełnoletnich mieszkańców terenu przyszłej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do organów.

4. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej zawiera:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) opis proponowanych granic;
- 3) listę zawierającą dane adresowe, PESEL oraz podpisy osób, o których mowa w ust. 3.

5. Wniosek mieszkańców, spełniający wymogi, o których mowa w ust. 4, jest składany do Burmistrza, który dokonuje jego rejestracji w ciągu 14 dni od dnia złożenia, a następnie informuje o tym fakcie mieszkańców w formie ogłoszenia w prasie lub na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, w ciągu 30 dni po zarejestrowaniu wniosku.

6. Mieszkańcy mogą zgłaszać uwagi i propozycje dotyczące utworzenia jednostki w ciągu 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia. Burmistrz przekazuje te uwagi i propozycje właściwym komisjom Rady.

7. Wniosek o utworzenie jednostki Rada rozstrzyga w ciągu 60 dni od jego ogłoszenia w prasie.

**§ 88.** 1. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału jednostek pomocniczych podejmuje Rada na wniosek mieszkańców albo organów uchwałodawczych jednostek, których te decyzje dotyczą. Do wniosków mieszkańców w tych sprawach stosuje się odpowiednio tryb dotyczący wniosków o utworzenie jednostki, określony w § 87.

2. W uzasadnionych przypadkach decyzje, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii organów uchwałodawczych jednostek, których decyzje te dotyczą.

**§ 89.** 1. Łączenie jednostek oznacza połączenie dwóch lub więcej jednostek w jedną jednostkę pomocniczą – nową jednostkę.

2. Do wniosku o połączenie stosuje się odpowiednio przepisy § 87 ust. 4 - 7.

3. Wniosek o połączenie jednostek powinien uzyskać poparcie co najmniej 10% pełnoletnich mieszkańców każdej z łączonych jednostek, a w jednostce, której organ uchwałodawczy negatywnie zaopiniował wniosek – co najmniej 20%.

**§ 90.** 1. Podział jednostki oznacza:

- 1) utworzenie w granicach istniejącej jednostki dwóch lub więcej nowych jednostek,
- 2) wydzielenie z jednostki części jego obszaru w celu utworzenia nowej jednostki. Do wniosku o podział jednostki stosuje się odpowiednio przepisy § 87 ust. 4 - 7.

2. Wniosek o podział jednostki winien uzyskać poparcie co najmniej 20% pełnoletnich mieszkańców terenu wydzielanego jako nowa jednostka przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego jednostki. Przy negatywnej opinii tego organu, przeprowadza się konsultacje na temat podziału.

3. Konsultacje są ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 20% pełnoletnich mieszkańców terenu, który ma być wydzielony w postaci nowej jednostki, a za podziałem opowiedziało się ponad 50% biorących udział w głosowaniu.

4. Konsultacje zarządza Burmistrz w terminie 30 dni po uprzednim opublikowaniu w prasie ogłoszenia o wniosku w sprawie podziału jednostki. W zarządzeniu Burmistrz określa termin, sposób przeprowadzenia konsultacji oraz ustalenia i ogłoszenia jego wyników.

**§ 91.** 1. Zmiana granic jednostki oznacza:

- 1) przyłączenie do jednostki terenów dotąd nie należących do żadnej jednostki;
- 2) odłączenie od jednostki części terenu bez zamiaru przyłączenia do innej jednostki lub utworzenia nowej jednostki osiedla;
- 3) odłączenie od jednostki terenu w celu jego przyłączenia do innej jednostki;
- 4) dokonanie nieznacznych korekt granic wynikających ze zmiany przebiegu ulic, cieków wodnych lub innych istotnych elementów terenu, mających wpływ na sposób określenia granic jednostki. Do wniosku o zmianę granic jednostki stosuje się odpowiednio przepisy § 87 ust. 4 - 7.

2. Wniosek o przyłączenie do jednostki terenów zamieszkałych, które dotąd nie należały do żadnej jednostki, winien uzyskać poparcie co najmniej 10% pełnoletnich mieszkańców tego terenu oraz pozytywną opinię organu uchwałodawczego danej jednostki.

3. Wniosek o przyłączenie do jednostki terenów niezamieszkałych, które dotąd nie należały do żadnej jednostki, wymaga zaopiniowania przez organy uchwałodawcze jednostek sąsiadujących z tym terenem.

4. Wniosek o odłączenie od jednostki części terenu winien uzyskać poparcie co najmniej 10% pełnoletnich mieszkańców tego terenu przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego, a 20% - przy opinii negatywnej.

5. Wniosek o odłączenie od jednostki terenu w celu jego przyłączenia do innej jednostki winien uzyskać poparcie co najmniej 10% pełnoletnich mieszkańców przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego, z którego ma być odłączony, a 20% - przy opinii negatywnej. Musi on także uzyskać pozytywną opinię organu uchwałodawczego, do którego ma być przyłączony.

**§ 92.** 1. Rada może znieść jednostkę w przypadku nie przeprowadzenia wyborów do rady jednostki w ciągu dwóch lat od jej utworzenia lub od upływu kadencji, z powodu nie zgłoszenia wymaganej liczby kandydatów do rady jednostki.

2. Zniesienie jednostki może także nastąpić w przypadku nie przeprowadzenia wyboru zarządu jednostki w ciągu 1 roku:

- 1) od wyboru rady jednostki,
- 2) od utworzenia jednostki, w której organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców.

3. W przypadku zniesienia jednostki Rada określa w stosownej uchwale datę jej zniesienia.

**§ 93.** 1. Organem uchwałodawczym jednostki jest rada jednostki, wybierana w powszechnych, bezpośrednich i tajnych wyborach.

2. Rada może postanowić, że organem uchwałodawczym jednostki jest ogólne zebranie mieszkańców.

3. Wybory rady jednostki są przeprowadzane według ordynacji wyborczej, przyjętej przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 94.** 1. Statut jednostki uchwała Rada, na wniosek rady jednostki, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki określa w szczególności:

- 1) nazwę i zasięg terytorialny jednostki;
- 2) strukturę organów jednostki;
- 3) zasady i tryb wyborów organów jednostki;
- 4) zasady i tryb odwoływania organów jednostki;
- 5) zasady i kompetencje organów jednostki;
- 6) zakres zadań przekazywanych jednostkom przez Miasto oraz sposób ich realizacji;
- 7) zakres i formy kontroli i nadzoru organów Miasta nad działalnością organów jednostki.

3. Rada jednostki nowo utworzonej w ciągu 6 miesięcy od daty jej pierwszego posiedzenia przedstawia, za pośrednictwem Burmistrza, Radzie do uchwalenia projekt statutu jednostki.

4. W przypadku nie przedstawienia Radzie projektu statutu jednostki w terminie, o którym mowa w ust. 3, rada jednostki ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

5. Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej projekt statutu jednostki po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanej jednostki, najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po jego otrzymaniu.

## **CZĘŚĆ X.**

### **AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

**§ 95.** Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Miasta dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **CZĘŚĆ XI.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI**

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

**§ 97.** Termin, miejsce i porządek sesji Rady i posiedzeń Komisji jest każdorazowo podawany do wiadomości mieszkańców Miasta poprzez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

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

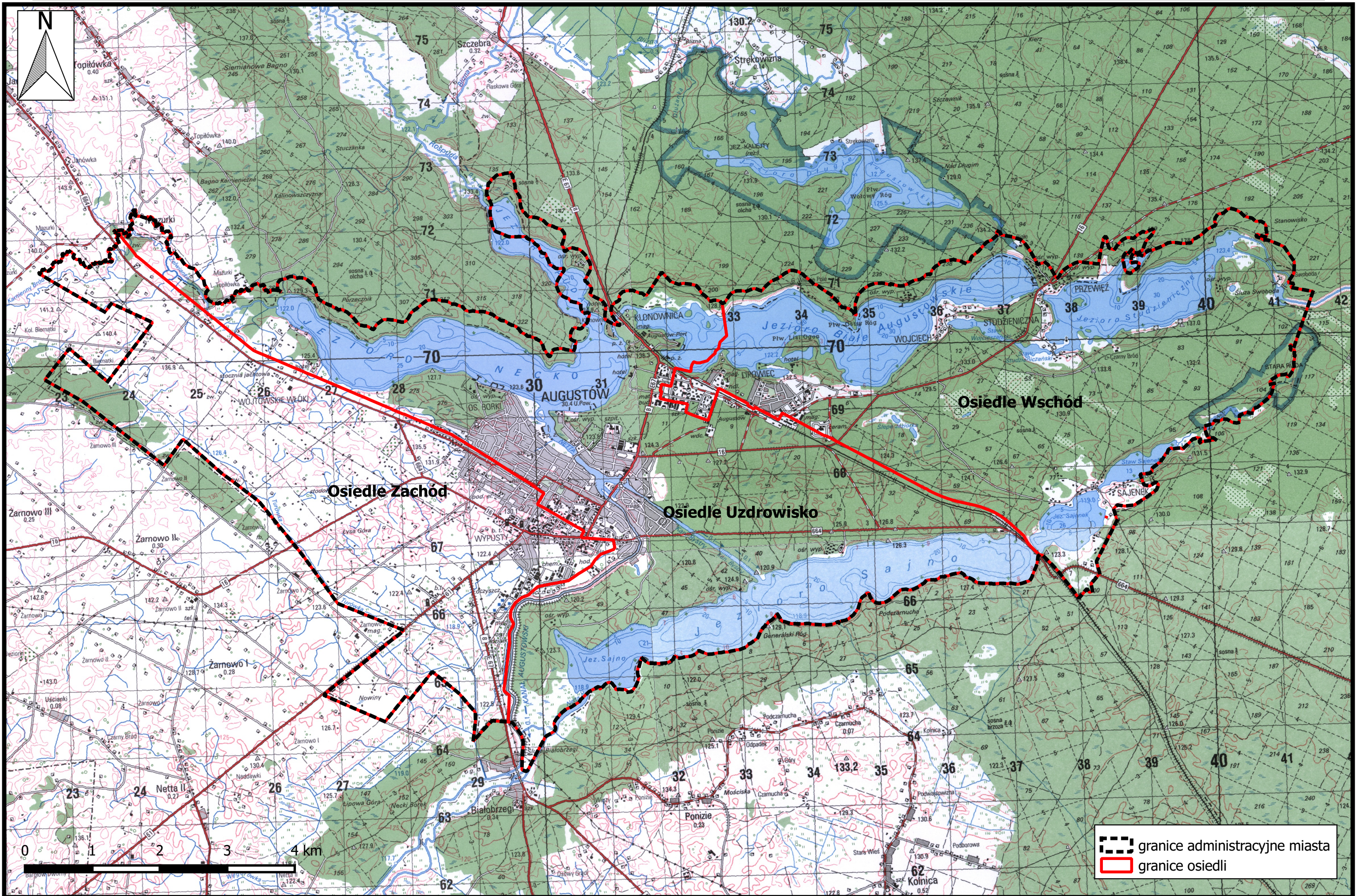
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępniane materiały, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

**§ 99.** Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr interpelacji i zapytań Radnych.

**§ 100.** Uprawnienia określone w § 98-99 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę i Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności obrad lub posiedzenia,
- 2) do spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych do których stosuje się art. 73–74 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że stosowne przepisy stanowią inaczej,
- 3) do dokumentów, których udostępnienie naruszyłoby przepisy ustaw, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej, podatkowej i innych.



Załącznik Nr 2 do Załącznika





Załącznik Nr 3 do Załącznika



Załącznik Nr 4 do Załącznika



## Załącznik Nr 5 do Załącznika

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Zygmunta Augusta, Augustów;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich, Augustów;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Konopnickiej, Augustów;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Armii Krajowej, Augustów;
- 5) Przedszkole Nr 1 im. Akademia Bystrzaka, Augustów;
- 6) Przedszkole Nr 2, Augustów;
- 7) Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi, Augustów;
- 8) Przedszkole Nr 4, Augustów;
- 9) Przedszkole Nr 6 im. Słoneczna Szósteczka, Augustów;
- 10) Żłobek Nr 1, Augustów;
- 11) Środowiskowy Dom Samopomocy, Augustów;
- 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Augustów;
- 13) Augustowskie Placówki Kultury, Augustów;
- 14) Centrum Sportu i Rekreacji, Augustów.