

Projekt

UCHWAŁA NR

RADY MIEJSKIEJ W OLECKU

z dnia 2021 r.

w sprawie Statutu Gminy Olecko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Gmina Olecko, zwana dalej „gminą”, stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na terenie miasta i gminy Olecko.

§ 2. Gmina położona jest w województwie warmińsko-mazurskim, w powiecie oleckim i obejmuje obszar o powierzchni 267 km².

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska w Olecku, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz Olecka, zwany dalej „Burmistrzem”.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Olecko, posiadające prawa miejskie od 1560 roku.

§ 5. 1. Herb miasta przedstawia: w polu srebrnym zamek czerwony o trzech basztach nakrytych dachami stożkowymi błękitnymi, zwieńczonymi kulami złotymi, na którym tarcza dwudzielna w słup, w polu prawym srebrnym półorzeł czerwony brandenburski i szachownica Hohenzollernów.

2. Graficzny wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Flaga miasta przedstawia: na płacie białym z dwoma wąskimi poziomymi pasami czerwonymi u góry i na dole flagi, herb miasta bez tarczy położony centralnie. Wymiary flagi w proporcji szerokość do długości jak 5:8. Szerokość pasów czerwonych – 1/7 szerokości płata. Wysokość herbu – 4/7 szerokości płata.

4. Graficzny wzór flagi stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

5. Herb i flaga mogą być używane przez organy gminy, jednostki organizacyjne gminy, spółki gminne oraz instytucje, organizacje, osoby fizyczne, prawne i jednostki nieposiadające osobowości prawnej, wykonujące działalność o szczególnym znaczeniu dla mieszkańców gminy.

6. Wykorzystanie herbu i flagi musi odbywać się w sposób zapewniający im należną cześć i szacunek.

7. Gmina posiada hejnał. Zapis nutowy hejnału Gminy Olecko stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 6. 1. W gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:

1) osiedla na obszarze miasta;

2) sołectwa na terenach wiejskich.

2. Granice jednostek pomocniczych określają statuty sołectw i osiedli.

3. Nadzór nad działalnością organów sołectwa lub osiedla sprawują Rada oraz Burmistrz.

Rozdział 2 Burmistrz

§ 7. 1. Burmistrz realizuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Burmistrz prowadzi wykaz utworzonych jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek prawa handlowego.

4. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy.

Rozdział 3 Rada Miejska

§ 8. 1. Wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej, zwanego dalej „Przewodniczącym” i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, zwanego dalej „Wiceprzewodniczącym” powinien nastąpić na pierwszej sesji Rady nowej kadencji.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady;
- 2) czuwa nad porządkiem na sesjach;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i innymi aktami podejmowanymi przez Radę;
- 4) koordynuje prace komisji.

§ 9. 1. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Fakt utworzenia klubu musi być zgłoszony Przewodniczącemu na piśmie, przy czym zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, członków wchodzących w jego skład oraz wskazanie władz reprezentujących klub.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym klubu lub radnych upoważnionych do jego reprezentowania należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu.

4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

5. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

§ 10. 1. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami przez:

- 1) informowanie o sprawach gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg.

2. Radny może pełnić dyżury w ramach utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami. O miejscu, terminie i czasie pełnienia dyżurów powiadamia się mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego.

3. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Radni mają prawo zgłaszać oświadczenia na sesjach.

§ 11. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji poprzez zgłoszenie obecności w systemie teleinformatycznym do obsługi Rady lub podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny informuje o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

§ 12. Radni ponoszą przed Radą i mieszkańcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 13. Dokumentem stanowiącym podstawę udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do udziału w pracach organów gminy, zawierające określenie terminu i charakteru spotkania.

§ 14. Wyjazd służbowy radnego zleca Przewodniczący. Wyjazd służbowy Przewodniczącego zleca Wiceprzewodniczący.

Rozdział 4

Sesje Rady Miejskiej

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 18.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady. Informację o zwołaniu sesji nadzwyczajnej podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 18 ust. 2.

§ 16. 1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego, może określić uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku lub na pierwszej sesji w nowym roku, Rada uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

Rozdział 5 Przygotowanie sesji

§ 17. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 18. 1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się najpóźniej na 9 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną: radnych, Burmistrza, sołtysów sołectw i przewodniczących zarządów osiedli dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał podaje się niezwłocznie, po zwołaniu sesji, do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad winien obejmować:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) „Głos wolny, wolność ubezpieczający”;
- 3) uwagi i wnioski dotyczące projektów uchwał;
- 4) podjęcie uchwał;
- 5) krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie od ostatniej sesji;
- 6) krótką informację o działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
- 7) temat ujęty w planie pracy Rady;
- 8) oświadczenia, wystąpienia i wnioski radnych;
- 9) zamknięcie sesji.

4. Porządek sesji nadzwyczajnej winien obejmować:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) „Głos wolny, wolność ubezpieczający”;
- 3) rozpatrzenie sprawy, dla której sesja została zwołana:
 - a) przedstawienie sprawy, dyskusję, wnioski, jeżeli zwołanie sesji nie jest związane z koniecznością podjęcia uchwał,
 - b) uwagi i wnioski dotyczące projektów uchwał,
 - c) podjęcie uchwał;
- 4) oświadczenia, wystąpienia i wnioski radnych;
- 5) zamknięcie sesji.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada na wniosek radnego może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

§ 19. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 6 Obrady

§ 20. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Olecku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, wymagane kworum do podejmowania uchwał. Wymagane kworum może być sprawdzane w trakcie trwania sesji.

§ 22. 1. Po ustaleniu listy obecności Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący, przy braku sprzeciwu ze strony Rady, może udzielić głosu osobie spoza Rady.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pozostałych osób uczestniczących w sesji.

4. Wnioski i postulaty osób zainteresowanych przedstawiane są na sesjach za pośrednictwem radnego lub bezpośrednio zgłoszone przez osoby zainteresowane w stałym punkcie sesji „Głos wolny, wolność ubezpieczający”.

5. Wystąpienie osób zainteresowanych nie może trwać dłużej niż 2 minuty, chyba że sprawa wymaga dłuższego omówienia. O tym, czy sprawa wymaga dłuższego omówienia decyduje Przewodniczący. Osoba, która skorzystała z prawa głosu, może powtórnie zabrać głos w tej samej sprawie, tylko za zgodą Przewodniczącego.

§ 25. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania porządku obrad;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) przerwania lub odroczenia posiedzenia;
- 9) sprawy nagłej.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Olecku”.

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.

§ 27. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź minimum 5 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, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

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

§ 29. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych wygenerowaną z systemu teleinformatycznego do obsługi Rady, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych, teksty zgłoszonych oświadczeń i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. Załącznikiem do protokołu jest również nagranie rejestrujące obraz i dźwięk.

3. Radni mogą zgłaszać zastrzeżenia do protokołu w terminie 30 dni od dnia posiedzenia.

§ 30. Obsługę sesji oraz komisji Rady (wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów oraz wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

§ 31. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię osoby przewodniczącej obradom i protokolanta;
- 2) stwierdzenie wymaganego kworum;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad uwzględniający odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień oraz wystąpień ustnych;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 7) podpis osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół na każdej stronie.

2. Protokoły numeruje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 7

Tryb głosowania na sesjach Rady Miejskiej

§ 32. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni. Głosowanie jawne odbywa się w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 33. W przypadku głosowania imiennego głosowanie odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego wypowiada się czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący podaje wyniki głosowania nakazując odnotowanie ich w protokole.

§ 34. 1. Głosowanie tajne odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza i ogłasza wynik powołana w tym celu 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia Radzie sposób głosowania.

3. Prowadzący obrady zapewnia właściwe warunki tajności głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

5. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego przy użyciu systemu teleinformatycznego do obsługi Rady umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie nieimiennego wyniku głosowania radnych. Głosowanie odbywa się na sali obrad.

§ 35. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych 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, chyba że wcześniej kandydat wyraził pisemną zgodę na kandydowanie. Dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi propozycja, wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi propozycja, wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi propozycja, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za przedmiotem poddanym pod głosowanie, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

4. W przypadku przedstawienia kilku propozycji, wniosków lub kandydatur w jednej sprawie przeprowadza się jedno głosowanie.

Rozdział 8

Uchwały

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

2. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może również podejmować rezolucje, stanowiska, apele, oświadczenia i opinie.

§ 38. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą wystąpić może:

1) grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych odrębną uchwałą;

2) klub radnych;

3) komisja Rady;

4) radny;

5) Burmistrz.

2. Projekt uchwały podpisują odpowiednio:

1) przedstawiciel inicjatora;

2) przedstawiciel klubu radnych;

3) przewodniczący komisji Rady;

- 4) radny;
- 5) Burmistrz.

3. Projekt uchwały wnoszony przez klub radnych, komisję Rady lub radnego powinien być zaopiniowany przez Burmistrza w ciągu 14 dni od jego otrzymania pod względem merytorycznym i formalnoprawnym oraz przekazany Radzie.

4. Projekt uchwały powinien być opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zarządzeniem Burmistrza w sprawie obowiązku tworzenia aktów prawnych w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML.

5. Każdy z inicjatorów ma obowiązek wyłonienia spośród siebie przedstawiciela.

6. Przedstawiciel inicjatora ma możliwość skorzystania z pomocy prawnej kancelarii obsługującej Urząd Miejski.

7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu uchwały.

§ 39. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania.

2. Do każdego projektu uchwały winno być sporządzone uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.

3. Przed rozpatrzeniem na sesji Rady projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie komisję oraz omówieniu na posiedzeniach pozostałych komisji, z wyjątkiem Komisji Statutowej, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji. Przepisu nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnych oraz uchwał wprowadzonych do porządku obrad w trybie § 40 ust. 1.

§ 40. 1. W sprawie nagłej lub wymagającej przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

2. Rada, po wysłuchaniu uzasadnienia Burmistrza lub Przewodniczącego Rady, decyduje o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.

§ 41. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały do czasu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

2. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały do czasu głosowania nad projektem.

§ 42. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 43. Uchwały numeruje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 44. 1. Oryginały uchwał Burmistrz przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Burmistrz prowadzi ewidencję podjętych uchwał, rezolucji, stanowisk, apeli, oświadczeń i opinii.

Rozdział 9 Komisje Rady Miejskiej

§ 45. Komisje Rady Miejskiej, zwane w statucie „komisjami”, podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 46. 1. Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Planowania, Budżetu i Gospodarki;
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Promocji Gminy, Sportu i Rekreacji;
- 3) Komisja Polityki Prorodzinnej, Ochrony Zdrowia i Bezpieczeństwa;
- 4) Komisja Statutowa;
- 5) Komisja Rewizyjna;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do zakresu działania Komisji Planowania, Budżetu i Gospodarki należą:

- 1) plany finansowe gminy;
- 2) podatki i opłaty;
- 3) zagospodarowanie przestrzenne gminy;

- 4) rolnictwo i gospodarka nieruchomościami;
- 5) zasoby naturalne, ochrona środowiska i edukacja ekologiczna;
- 6) działalność gospodarcza i rozwój przedsiębiorczości;
- 7) gospodarka mieszkaniowa;
- 8) infrastruktura techniczna;
- 9) drogi i komunikacja.

3. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Promocji Gminy, Sportu i Rekreacji należą:

- 1) oświata i szkolnictwo;
- 2) czytelnictwo i biblioteki;
- 3) kultura i sztuka;
- 4) promocja gminy;
- 5) kultura fizyczna, sport i rekreacja;
- 6) turystyka;
- 7) estetyka gminy;
- 8) współpraca z sektorem pozarządowym.

4. Do zakresu działania Komisji Polityki Prorodzinnej, Ochrony Zdrowia i Bezpieczeństwa należą:

- 1) promocja i rozwój rodziny;
- 2) wychowanie i edukacja w rodzinie;
- 3) materialne warunki funkcjonowania rodziny;
- 4) ochrona i promocja zdrowia;
- 5) przestrzeganie prawa i zasad współżycia społecznego;
- 6) ochrona mienia;
- 7) ochrona przeciwpożarowa;
- 8) ład i porządek;
- 9) polityka i pomoc społeczna;
- 10) sprawy sanitarne.

5. Do zakresu działania Komisji Statutowej należy:

- 1) opiniowanie projektu statutu gminy i jego zmian;
- 2) opiniowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, Oleckiej Rady Młodzieżowej, Oleckiej Rady Seniorów, projektów regulaminów;
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie nazewnictwa miejscowości i obiektów fizjograficznych, ulic, placów i innych obiektów będących w kompetencji Rady.

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są w rozdziale 10.

7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określone są w rozdziale 11.

§ 47. 1. Radny może uczestniczyć w pracach każdej z komisji, o których mowa w § 46 ust. 1-3 oraz Komisji Rewizyjnej, Komisji Statutowej albo Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej, Komisji Statutowej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

§ 48. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.

3. Rada ustalając skład osobowy komisji wyznacza osobę do zwołania pierwszego posiedzenia spośród członków komisji.

4. Radny nie może jednocześnie pełnić funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz komisji.

5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji. W przypadku braku kworum przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powoływania zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym.

7. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać: numer, datę, nazwisko i imię osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek posiedzenia i jego przebieg, a w szczególności wynik zaopiniowania projektów uchwał z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz podpis osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół.

§ 49. W sprawach będących przedmiotem obrad komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 50. Przewodniczący komisji i zespołów co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności.

§ 51. Rada może powoływać komisje doraźne, określając zakres ich spraw.

Rozdział 10 Komisja Rewizyjna

§ 52. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, zwanej w tym rozdziale „komisją” i wiceprzewodniczącemu komisji wybierają członkowie komisji.

2. Rada ustalając skład osobowy komisji wyznacza osobę do zwołania pierwszego posiedzenia spośród członków komisji.

§ 53. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 54. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja, za zgodą Rady i w miarę posiadanych środków w budżecie gminy, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 55. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja przed rozpatrzeniem przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu gminy dokonuje analizy gospodarki finansowej gminy.

§ 56. 1. Komisja 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 danego podmiotu.

2. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe na podstawie rocznego planu pracy przyjętego przez Radę.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej i problemowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 2.

4. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na polecenie Rady.

§ 57. 1. W celu przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolny, składający się z minimum 3 członków komisji i udziela im pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki lub w terminie uzgodnionym z jej kierownikiem.

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 58. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, zstępnych, wstępnych i rodzeństwa.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

§ 59. 1. Zespół kontrolny, po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół, o którym mowa wyżej, zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia komisji.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 4) opis stanu faktycznego;
- 5) ewentualne zastrzeżenia do protokołu kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników;
- 7) podpisy.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Burmistrz, trzeci pozostaje w aktach komisji.

4. Komisja, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady.

7. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli – raz na rok.

§ 60. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną, komisja ma prawo, z zastrzeżeniem tajemnic ustawowo chronionych, do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych;
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.

§ 61. Członek komisji, mając dostęp do dokumentów podlegających kontroli, ma obowiązek przestrzegania tajemnicy określonej przepisami prawa.

§ 62. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego;
- 2) ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Rozdział 11

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 63. 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej w tym rozdziale „komisją” i wiceprzewodniczącemu komisji wybierają członkowie komisji.

2. Rada ustalając skład osobowy komisji wyznacza osobę do zwołania pierwszego posiedzenia spośród członków komisji.

§ 64. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 65. 1. Komisja przygotowuje propozycję rozpatrzenia przez Radę skargi, wniosku i petycji należących do jej właściwości.

2. Skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Rady, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu komisji.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania przewodniczącemu komisji skargi, wniosku lub petycji przez Przewodniczącą Rady.

4. Komisja, po wysłuchaniu skarżonego, a w przypadku wniosku lub petycji - Burmistrza lub osoby przez niego wskazanej, przygotowuje własne stanowisko z rekomendacją dla Rady:

- 1) pozostawienia skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania;
- 2) przekazania skargi, wniosku lub petycji do innego niż Rada organu właściwego do ich rozpatrzenia;
- 3) przekazania sprawy stanowiącej przedmiot rozpatrywanego pisma do innego organu lub podmiotu, jeżeli powinna ona być przedmiotem postępowania lub rozstrzygnięcia prowadzonego na podstawie innych przepisów, niż dotyczące rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji;
- 4) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne;
- 5) uznania skargi, wniosku lub petycji za bezzasadne.

5. Stanowisko, o którym mowa w ust. 4, zawiera:

- 1) krótki opis przedmiotu sprawy;
- 2) opis czynności jakie podjęte zostały celem wyjaśnienia przedmiotu skargi, wniosku lub petycji;
- 3) stwierdzenie co do zasadności lub bezzasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem;
- 4) argumenty merytoryczne dla proponowanego rozstrzygnięcia.

6. Komisja opracowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji. Uzasadnienie projektu uchwały zawiera przedstawienie stanowiska skarżącego, wnioskodawcy lub wnoszącego petycję oraz stanowisko organu, którego dotyczy sprawa a także uzasadnienie proponowanego stanowiska komisji.

7. Stanowisko komisji oraz projekt uchwały przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji albo inna osoba przez niego wyznaczona.

§ 66. 1. Na posiedzenie komisji zaprasza się strony w sprawie, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

2. Do komisji mają zastosowanie przepisy § 54.

Rozdział 12

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw i osiedli

§ 67. 1. Jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla tworzy, łączy oraz dzieli Rada w drodze uchwały, zatwierdzając jednocześnie statut danej jednostki.

2. Tworzenie, łączenie oraz podział jednostki pomocniczej następuje:

- 1) z inicjatywy Rady lub Burmistrza, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) na wniosek minimum 30 mieszkańców ujętych w stałym rejestrze wyborców danej jednostki, przy czym we wniosku mieszkańcy powinni określić nazwę oraz granice jednostki.

3. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić w drodze uchwały Rady:

- 1) z inicjatywy Rady lub Burmistrza, po uprzednim powiadomieniu mieszkańców danej jednostki o swoim zamierzeniu na co najmniej trzy miesiące przed planowaną datą zniesienia jednostki;
- 2) na wniosek minimum 30 mieszkańców ujętych w stałym rejestrze wyborców danej jednostki;
- 3) na skutek podziału lub połączenia jednostek.

§ 68. W drodze odrębnej uchwały Rada może określić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 69. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

Rozdział 13

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 70. 1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz uchwały Rady znajdują się w Biurze Rady Miejskiej, zaś zarządzenia Burmistrza znajdują się w sekretariacie Urzędu Miejskiego oraz są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji udostępniane są zainteresowanym do wglądu w godzinach pracy Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie 30 dni od dnia posiedzenia.

4. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza, stanowiące informację publiczną, udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w obecności pracowników w godzinach pracy urzędu.

5. Dostęp do dokumentów aktualnych i archiwalnych obejmuje prawo do wglądu oraz sporządzania odpisów i kopii, z zastrzeżeniem tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział 14

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 71. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

4. Przepisy § 48 ust. 3, § 52 ust. 2 i § 63 ust. 2 wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

§ 72. Rada może używać okrągłej pieczęci zawierającej herb miasta i napis „Rada Miejska w Olecku”.

§ 73. Traci moc uchwała nr ORN.0007.65.2016 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 30 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olecko (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 4105, z 2017 poz. 4321, z 2018 r. poz. 1167, 4721 i 4722 oraz z 2020 r. poz. 4119).

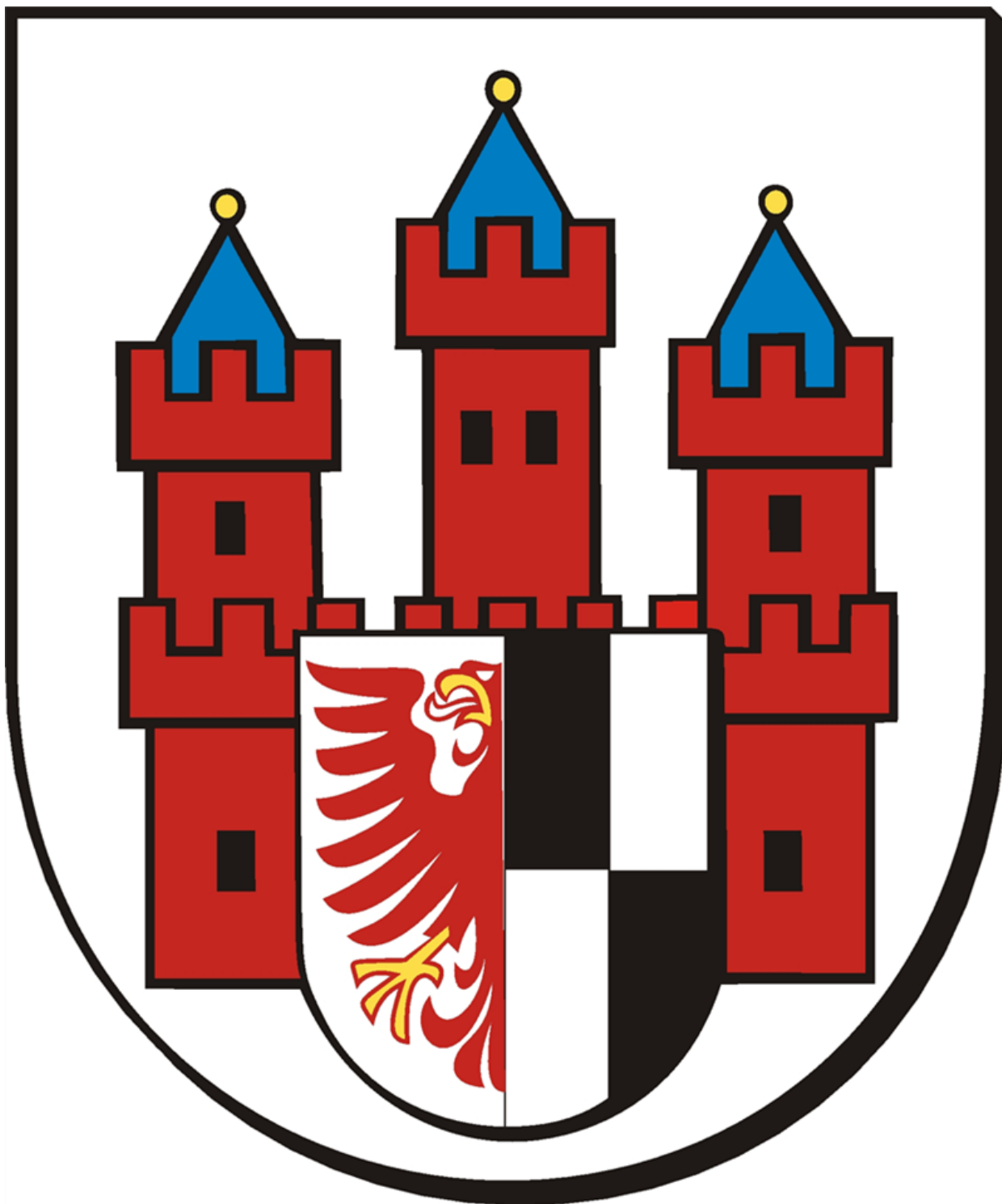
§ 74. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Alicja Stefanowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Olecku
z dnia.....2021 r.

Herb miasta



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Olecku
z dnia.....2021 r.

Flaga miasta



Hejnał gminy

Tromba in Si

Andante festivo (♩ = 76-86)

mf *poco a poco crescendo*

f *mf*

rit. *mp*

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym o ustroju gminy stanowi jej statut. Obowiązujący Statut Gminy Olecko został przyjęty uchwałą nr ORN.0007.65.2016 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 30 września 2016 r. W związku z licznymi wnioskami radnych i koniecznością doprecyzowania niektórych zapisów i ich usystematyzowania oraz wykreślenia powtórzeń ustawowych zasadne jest uchwalenie nowego Statutu Gminy Olecko.