

**UCHWAŁA NR XXXI/218/2016
RADY GMINY EŁK**

z dnia 26 sierpnia 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Ełk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Ełk, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ełk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/25/2003 Rady Gminy Ełk z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Ełk (Dz. Urz. Woj. War.-Maz. z 2003 r. Nr 54, poz.776; Nr 118 poz. 2011; Nr 102 poz. 1532; Nr 21 poz. 533; Nr 172 poz. 2370; Nr 36 poz. 579).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy Ełk

Mirosław Radywoniuk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/218/2016
Rady Gminy Ełk
z dnia 26 sierpnia 2016 r.

STATUT GMINY EŁK

CZEŚĆ I.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Ełk, zwana dalej Gminą, stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców Gminy oraz terytorium obejmujące sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Ełk, zwanego dalej Statutem.

§ 2. 1. Gmina położona jest w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 37.861 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Ełk.

2. Siedzibą organów Gminy Ełk jest miasto Ełk.

§ 3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ełk,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ełk,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ełk,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ełk,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Ełk,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ełk,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ełk.

§ 4. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady, Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział 2. ZADANIA GMINY

§ 5. Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców,
- 2) reprezentowanie mieszkańców Gminy w sprawach publicznych wobec organów Państwa,
- 3) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych, określonych ustawami, po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez zlecającego lub powierzającego,
- 4) dbanie o społeczny i gospodarczy rozwój Gminy,
- 5) stanowienie na obszarze Gminy aktów prawa miejscowego.

Rozdział 3. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 6. Jednostką pomocniczą w Gminie jest sołectwo.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, znoszeniu lub zmianie granic sołectwa decyduje Rada w drodze uchwały. Inicjatorem zmian mogą być:

- 1) mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować,
- 2) organy Gminy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Rada podejmuje uchwałę intencyjną i powiadamia o jej treści mieszkańców sołectw w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia, zmiany granic, połączenia, podziału i znoszenia sołectw poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami tych sołectw.

4. Tryb i zasady konsultacji określa uchwała Rady.

5. Przy podejmowaniu uchwał w sprawie utworzenia, zmiany granic, połączenia, podziału, znoszenia sołectw bierze się pod uwagę: tradycje, układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne i gospodarcze oraz uwarunkowania komunikacyjne.

6. Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia i zmiany granic sołectwa powinna określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę sołectwa.

§ 8. 1. Granice i szczegółowy zakres działania sołectw określają ich statuty uchwalone przez Radę.

2. Zmiana statutu sołectwa wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

3. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach funduszu sołectkiego wyodrębnionego w budżecie Gminy.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada, przy pomocy Komisji oraz Wójta.

2. Wójt lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa. Mogą oni również uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 10. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesji Rady oraz przysługuje im prawo głosu w dyskusji, po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego.

2. Sołtysi mają prawo do składania wniosków.

§ 11. 1. Sołtysowi przysługuje dieta tytułem zwrotu kosztów poniesionych w związku z pełnieniem funkcji sołtysa.

2. Wysokość diety określa Rada oddzielną uchwałą.

CZĘŚĆ II.

Rozdział 1.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY ELK

§ 12. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Elk,
- 2) Wójt Gminy Elk.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

3. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w trybie, który określa ustawa Kodeks wyborczy.

4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do 3 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących odwołuje się zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Wójt i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

3. Wójt obowiązany jest zapewnić Radzie wszelką pomoc techniczną i administracyjną przy organizacji sesji.

§ 14. 1. Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia,
- 3) oświadczenia,
- 4) apele,
- 5) opinie.

§ 15. 1. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc, z przerwą letnią w miesiącu lipcu.

2. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.

§ 16. 1. Sesje nieujęte w ramach planu pracy Rady odbywają się na wniosek Wójta lub co najmniej 4 radnych.

2. Sesje określone w ust. 1 zwoływane są przez Przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 17. 1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady, Przewodniczący przedstawia plan pracy Rady celem jego zatwierdzenia przez Radę.

2. Na ostatniej sesji w roku Przewodniczący przedstawia plan pracy Rady na rok następny.

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

§ 18. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący proponując porządek obrad, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków w pisemnych zawiadomieniach, co najmniej na 3 dni przed terminem, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami do uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu wysyła się na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

4. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i materiałami mogą być przesyłane drogą elektroniczną po uprzednim wyrażeniu zgody przez adresata i wskazania adresu poczty elektronicznej.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada 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 sesji, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 19. 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący.

2. Wójt i każdy radny, za zgodą Przewodniczącego ma prawo zgłosić osoby, których zaproszenie na Radę uważa za stosowne.

§ 20. 1. Osoba, która chce uzyskać dostęp do dokumentów Rady, składa wniosek u pracownika obsługującego Radę lub w sekretariacie Urzędu.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentów Rady powinien zawierać:

- 1) datę złożenia wniosku,
- 2) rodzaj i zakres żądanych informacji lub dokumentów.

4. Dokumenty udostępnia się na terenie Urzędu, w miejscu wskazanym przez Wójta.

5. Z udostępnionych dokumentów można czynić kopie, wyciągi, dokonywać odpisów.

6. Wniosek o udostępnienie dokumentów winien być załatwiony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty złożenia.

7. Odmowa udostępnienia dokumentów winna posiadać uzasadnienie z podaniem podstawy prawnej i stanu faktycznego.

§ 21. Sesje Rady i posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane przez uczestników i media za pomocą środków audiowizualnych pod warunkiem, iż nie będzie to przeszkadzało w normalnym toku sesji.

§ 22. Radni, Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych udzielają mediom informacji o swojej działalności.

§ 23. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady oraz Komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 2) przekazaniu informacji sołtysom do wywieszenia na tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- 3) publikację w BIP Urzędu.

§ 24. 1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 może nastąpić ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) w związku z potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów,
- 4) z powodu nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 25. W przypadku braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa sesję wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 26. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku braku wskazania, zadania Przewodniczącego podczas jego nieobecności wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Ełk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje § 25.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji.

2. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie zwyczajnym winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, z którym radni mogą zapoznać się przed obradami i nie musi być odczytany w toku sesji.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad sesji może wystąpić radny lub Wójt.

§ 29. 1. W porządku obrad pod koniec każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych oraz wniosków przez sołtysów.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być zgłoszone na piśmie na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

6. Wnioski sołtysów są odczytywane na sesji i składane w formie pisemnej.

§ 30. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady oraz działalności między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub Sekretarz.

3. Sprawozdanie z działalności Komisji Rady składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jej 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 lub bądź uchybiają powadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 33. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone w trakcie obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Ełk”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 36. 1. Pracownik Urzędu z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębna listę zaproszonych osób, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji.

4. W trakcie obrad lub na piśmie, nie później jednak niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek lub poprawka nie zostanie uwzględniona przez Przewodniczącego, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

6. Posiedzenia Rady są nagrywane, a nagrania przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty sesji przez pracownika obsługującego Radę.

Rozdział 2.

UCHWAŁY, TRYB GŁOSOWANIA, SPOSÓB OKREŚLENIA DROGI LEGISLACYJNEJ

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: grupa co najmniej 4 radnych, Komisje, kluby radnych, Wójt oraz 100 mieszkańców Gminy mających czynne prawa wyborcze.

2. Wniosek zawiera projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

3. Złożony wniosek kolejno trafia do:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) pracownika merytorycznego,
- 3) Radcy Prawnego,
- 4) Skarbnika jeżeli dotyczy to spraw finansowych,
- 5) Przewodniczącego,
- 6) na posiedzenie Komisji,
- 7) na sesję Rady.

4. Wnioskodawca może zgłosić pisemnie poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

§ 38. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.

§ 39. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 40. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyfry arabskie/ i rok podjęcia uchwały.

§ 41. 1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady.

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

3. Oryginały zarządzeń Wójta ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń Wójta.

§ 42. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników w protokole.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub inną osobę.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 43. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek Radnego, po przegłosowaniu przez Radę oraz w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad, wzywając imiennie Radnych do oddania głosu.

3. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący obrad podając liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie jawne imienne nie może dotyczyć spraw, w których ustawa wyraźnie określa, że musi być przeprowadzone głosowanie tajne.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Przed przystąpieniem do głosowania należy zapewnić warunki umożliwiające tajność głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji spośród swoich członków.

4. Kart do głosowania przygotowuje się tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 45. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 3. KOMISJE RADY

§ 46. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podejmują i realizują wszystkie zadania objęte właściwością Rady.

§ 47. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) kontrola pracy Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 48. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostaje powołana Komisja doraźna określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 49. 1. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera Komisja spośród jej członków.

2. Radny jest zobowiązany uczestniczyć w pracach, co najmniej dwóch komisji.

3. Radny nie może jednocześnie pełnić funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz komisji.

§ 50. 1. Pierwsze posiedzenie stałych Komisji zwołuje Przewodniczący. Kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, jednakże opinie i wnioski wydają oddzielnie. Obrady prowadzi Przewodniczący starszy wiekiem.

3. Komisje mogą współpracować z komisjami rad innych gmin, organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

§ 51. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący, przy czym ich uprawnienia dotyczą wyłącznie wewnętrznego toku prac Komisji.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla jej prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, Komisje ustalają według własnych potrzeb.

§ 52. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 53. 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.

§ 54. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rolnictwa, Infrastruktury Wiejskiej, Mienia Komunalnego, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 2) Komisja Budżetu i Finansów,
- 3) Komisja Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej,
- 4) Komisja Oświaty, Sportu i Kultury,
- 5) Komisja Rewizyjna.

§ 55.

Tryb powoływania, organizację wewnętrzną oraz zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 4. RADNI

§ 56. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków mieszkańców Gminy.

§ 57. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 58. 1. Radni powinni odbywać spotkania z mieszkańcami Gminy.

2. Radni mogą organizować spotkania ze swoimi wyborcami w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem.

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Klub powstaje, jeżeli w skład jego wchodzi, co najmniej 1/5 składu Rady.

3. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu skład osobowy klubu.

§ 60. 1. Wójt zapewnia pomieszczenia klubom radnych w Urzędzie w celu odbywania spotkań.

2. Powstanie klubu radnych jest niezwłocznie zgłaszane Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych,
- 2) listę członków klubu radnych,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego.

§ 61. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

§ 62. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Wraz z końcem kadencji Rady kluby radnych ulegają rozwiązaniu.

2. Kluby radnych mogą zostać rozwiązane przed upływem kadencji Rady, mocą uchwały członków klubu radnych podjętej bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 63. 1. Przewodniczącego klubu radnych wybierają jego członkowie spośród siebie.

2. Tryb wyboru przewodniczącego klubu radnych określają jego członkowie.

3. Przewodniczący klubu radnych organizuje jego pracę.

§ 64. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu pracy Rady.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowiska na sesjach Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu radnych lub wyznaczonego przez przewodniczącego klubu radnych członka klubu radnych.

Rozdział 5. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 65. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

5. Przewodniczący Rad Gmin, uczestniczący w obradach, wybierają spośród siebie Przewodniczącego wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Gminy.

7. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi przyjmuje się regulamin Gminy, która jest gospodarzem sesji.

Rozdział 6. TRYB PRACY WÓJTA

§ 66. 1. Wójt wykonuje przypisane zadania i kompetencje określone w przepisach prawa oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz pracach Komisji.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami. Na tych samych zasadach można współtworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 68. 1. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

2. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień Statutu z prawem, do czasu nowelizacji stosuje się właściwe przepisy ustawy.

Jednostki pomocnicze Gminy Elk

1. Bajtkowo
2. Barany
3. Bartosze
4. Białojany
5. Rymki
6. Bienie
7. Bobry
8. Borki
9. Buczki
10. Chełchy
11. Ciernie
12. Chruściele
13. Chrzanowo
14. Guzki
15. Kałużyny
16. Giże
17. Karbowskie
18. Konieczki
19. Krokocie
20. Lega
21. Lepaki
22. Maleczewo
23. Malinówka
24. Małkinie
25. Mącze
26. Mąki
27. Mołdzie
28. Miluki
29. Mostoły
30. Mrozy
31. Nowa Wieś Ełcka
32. Oracze
33. Piaski
34. Pistki
35. Ruska Wieś
36. Płociczno
37. Przykopka
39. Przytuły Regiel
40. Rękusy

41. Rostki Bajtkowskie
42. Rożyńsk
43. Sajzy
44. Sędki
45. Siedliska
46. Sordachy
47. Regielnica
48. Suczki
49. Straduny
50. Chojniak
51. Janisze
52. Szarejki
53. Szarek
54. Śniepie
55. Talusy
56. Woszczele
57. Nowa Wieś Ełcka – Szosa Bajtkowska
58. Ełk Osada

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1
[Zalacznik2.pdf](#)

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Ełk jest powoływana do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, podległych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Komisją Rewizyjną kieruje Przewodniczący komisji, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.

2. Kontrole doraźne Komisja Rewizyjna podejmuje na wniosek Przewodniczącego lub z własnej inicjatywy.

§ 4. 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta, podległych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny Wójta wykonanie uchwał Rady, opinie innych Komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych działań Wójta, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Wójta i podległych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 3) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Wójta i podległych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 4) współpracuje z właściwymi Komisjami przy rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także w przygotowaniu stanowiska Rady w sprawach skarg i wniosków,
- 5) przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
- 6) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 7) opiniuje wnioski o odwołanie Wójta.

3. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi przedkłada się Przewodniczącemu, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku w terminie do dnia posiedzenia, na którym odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nie udzieleniem absolutorium.

§ 5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podając termin oraz przedmiot kontroli.

§ 6. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaw,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

- 4) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzenie dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającą tajemnicę państwową i służbową.

§ 8. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej biorących udział w kontroli oraz przez kierownika jednostki kontrolowanej lub sołtysa,

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak też uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika lub sołtysa,
- 2) czas trwania kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) określenia zakresu przedmiotu kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub sołtysa,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz sołtys ma prawo do zgłoszenia do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej lub sołtys, drugi egzemplarz otrzymuje Przewodniczący, trzeci Wójt, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 9. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które przedkłada Przewodniczącemu, Wójtowi, a w razie potrzeby Radzie. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 10. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych trybem działania Komisji Rewizyjnej stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY EŁK

1. Centrum Kultury Gminy Ełk z siedzibą w Stradunach.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowej Wsi Ełckiej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku.
4. Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Mrozach Wielkich.
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nowej Wsi Ełckiej.
6. Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Rękusach.
7. Zespół Szkół Samorządowych w Chelchach.
8. Zespół Szkół Samorządowych w Stradunach.
9. Zespół Szkół Samorządowych w Woszczelach.
10. Gimnazjum im. Jana Bytnara ps. „Rudy” w Nowej Wsi Ełckiej.
11. Zespół Obsługi Szkół Gminy Ełk.