

**UCHWAŁA NR 584/XLVIII/2010
RADY MIEJSKIEJ GÓRY KALWARII**

z dnia 25 maja 2010 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Góra Kalwaria

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)¹⁾ uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Góra Kalwaria w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 228/XVII/2004 Rady Miejskiej w Górze Kalwarii z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Góra Kalwaria, zmienionego uchwałą nr 250/XVIII/2004 z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie zmian w statucie gminy Góra Kalwaria; uchwałą nr 240/XIX/2008 z dnia 15 lipca 2008 r. w sprawie zmian w statucie gminy Góra Kalwaria oraz uchwałą nr 324/XXV/2008 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie zmian w statucie gminy Góra Kalwaria.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szela

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420. Nr 157 poz 1241. Dz.U. z 2010, Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146

STATUT GMINY GÓRA KALWARIA

TYTUŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Mieszkańcy gminy Góra Kalwaria tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określa Ustawa o samorządzie gminnym , inne ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2. 1. Gmina Góra Kalwaria jest położona w powiecie piaseczyńskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 145,1 km² .

2. Mapa pogładowa obszaru gminy stanowi **załącznik nr 1** do statutu.

§ 3. Gmina Góra Kalwaria posiadając osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Wzór i zasady używania herbu, chorągwi, sztandaru oraz insygniów władz określone są w **załączniku nr 4** do statutu.

2. Za szczególne zasługi dla Gminy Góra Kalwaria Rada Miejska nadaje godność „Honorowego Obywatela Gminy Góry Kalwarii”.

3. Zasady i tryb nadawania godności „Honorowego Obywatela Gminy Góra Kalwaria” określa **załącznik nr 5** do statutu.

§ 5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 2) „gminie” - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i gminy Góra Kalwaria;
- 3) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Górze Kalwarii;
- 4) „przewodniczącym rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Górze Kalwarii;
- 5) „burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria;
- 6) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii;
- 7) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Góra Kalwaria;
- 8) „komisji” - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej;
- 9) „komisji rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 10) „sołtysie” - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy;
- 11) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo, osiedle.

§ 6. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi **załącznik nr 6** do statutu.

2. Wykaz Ochotniczych Straży Pożarnych dofinansowanych z budżetu gminy stanowi **załącznik nr 8** do statutu.

TYTUŁ II

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 7. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

§ 8. 1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do zadań gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami, bądź wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady.

§ 10. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

TYTUŁ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

2. Organem uchwałodawczym i kontrolnym w sołectwie jest zebranie wiejskie, organem wykonawczym sołtys, a organem wspierającym sołtysa jest rada sołecka.

3. Organem uchwałodawczym i kontrolnym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców osiedla, a wykonawczym zarząd osiedla.

4. Jednostka pomocnicza działa na podstawie statutu uchwalonego przez radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. W celu przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust.3, sołtysi zwołują zebranie wiejskie, przedstawiając następnie opinie i wnioski do statutu radzie.

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb i zasady przeprowadzenia określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 13. Do zakresu działania jednostek pomocniczych należą przekazane im przez gminę sprawy dotyczące pełniejszego zaspokajania, we współpracy z organami gminy, potrzeb społeczności lokalnej w szczególności dotyczących warunków życia i zamieszkania.

§ 14. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy.

2. Obsługę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej wykonuje urząd.

3. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 15. 1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej pokrywają się z kadencją rady.

2. Po upływie kadencji organy sołectwa działają do dnia wyborów nowego sołtysa i rady sołeckiej.

3. Wybory zarządza burmistrz najpóźniej w terminie 6 miesięcy od upływu kadencji organów sołectwa, zwracając się do rady o wyznaczenie radnych do przeprowadzenia zebrań sprawozdawczo-wyborczych w jednostkach w celu wyboru organów jednostki pomocniczej.

§ 16. 1. Sołtys uczestniczy w sesjach rady z urzędu.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach rady za zgodą przewodniczącego, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. Sołtys otrzymuje z budżetu gminy diety oraz zwrot kosztów podróży związanych z realizacją zadań określonych w statucie sołectwa w wysokości ustalonej w drodze odrębnej uchwały.

§ 17. 1. W gminie utworzono 38 jednostek pomocniczych.

2. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych stanowi **załącznik nr 7** do statutu.

TYTUŁ IV

ORGANY GMINY

§ 18. 1. Władzę w gminie sprawują mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są przez:

1) wybory radnych i burmistrza,

2) referendum w sprawach o odwołanie rady lub burmistrza przed upływem kadencji,

3) referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. nr 88 poz. 985 ze zm) oraz ustawie.

§ 19. 1. Organami gminy są rada miejska i burmistrz.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Góra Kalwaria.

§ 20. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) informacji o terminach i porządku obrad sesji rady oraz jej komisji,

2) wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji,

3) dostępu do protokołów z posiedzeń organów gminy i posiedzeń komisji rady,

4) informacji o funkcjonowaniu rady, komisji i burmistrza oraz o ustaleniach organów gminy,

5) dostępu do obowiązujących uchwał rady bądź zarządzeń burmistrza.

3. Protokoły z przebiegu obrad rady i posiedzeń komisji oraz posiedzeń organizowanych przez burmistrza w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych, udostępniane są do wglądu obywateli w urzędzie oraz na stronie BIP.

4. Udostępnianiu podlegają protokoły po przyjęciu ich przez radę.

5. Sprawy objęte ochroną: informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicą skarbową i inną wynikającą z odrębnych ustaw nie podlegają udostępnieniu.

6. Wątpliwości, co do kwalifikacji informacji w przedmiocie ich jawności zawartych w protokołach rozstrzyga odpowiednio przewodniczący rady i burmistrz, niezwłocznie po zasygnalizowaniu takiej potrzeby przez pracowników biura rady.

7. Za zapewnienie dostępu do przedmiotowych dokumentów oraz za przestrzeganie przepisów ustaw ograniczających jawność, odpowiedzialni są pracownicy urzędu oraz burmistrz.

8. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać odpisy i kserokopie po uprzednim pobraniu należności odpowiadającej kosztom tej formy udostępnienia informacji. Uwierzytelniona zgodność z oryginałem, sporządzonych kopii podlega opłacie.

DZIAŁ I

Rada Miejska

§ 21. 1. Rada miejska jest stanowiącym i kontrolnym organem gminy.

2. Kompetencje rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

3. Skład osobowy rady oraz jego zmiany regulują odrębne przepisy.

§ 22. Do właściwości rady należą sprawy przypisane ustawowo do wyłącznej właściwości rady oraz wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 23. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje rady,
- 3) przewodniczy obradom rady,
- 4) koordynuje realizację zadań rady,
- 5) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 6) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) wykonuje inne zadania określone ustawą, statutem oraz wskazane przez radę.

2. Przewodniczący rady pełni funkcję reprezentacyjną.

3. Do wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady czyni to w formie pisemnej.

5. Tryb powołania i odwołania przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących określa ustawa.

§ 24. 1. Obsługę administracyjną rady i jej komisji zapewnia biuro rady.

2. Działalność biura rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

DZIAŁ II

Radni

§ 25. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy oraz utrzymuje stałe więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami 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, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radny w swojej działalności nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 26. 1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i w co najmniej jednej komisji stałej oraz w pracach tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 27. 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w radzie.

§ 28. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 29. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

DZIAŁ III

Kluby Radnych

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5-ciu radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 31. 1. Kluby radnych działają w ramach rady.

2. Powstanie klubu zgłasza się przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów radnych.

3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) skład osobowy członków klubu,

3) władze reprezentujące klub.

4. W przypadku zmiany składu klubu jego przedstawiciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 32. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji rady przez jego przedstawiciela.

DZIAŁ IV

Komisje rady

§ 33. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną, a ponadto następujące komisje stałe:

- 1) komisję prezydialną;
- 2) komisję finansów i rozwoju;
- 3) komisję gospodarki komunalnej i porządku publicznego;
- 4) komisję oświaty, zdrowia, kultury i sportu;
- 5) komisję rolnictwa, ochrony środowiska i handlu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji lub składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, określa rada w odrębnej uchwale.

4. Komisje podlegają radzie.

5. Rada do 31 stycznia każdego roku ustala plan pracy komisji rady na dany rok.

§ 34. Przewodniczącym komisji prezydialnej jest przewodniczący rady.

§ 35. 1. Członkowie komisji wybierają i odwołują spośród członków komisji przewodniczącego komisji zastępcę przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 34.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 36. 1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, poprzez komisję rewizyjną.

2. Rada corocznie ustala w drodze uchwały plan kontroli komisji rewizyjnej.

3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Regulamin pracy komisji rewizyjnej określa **załącznik nr 3** do statutu.

5. Przedmiot oraz zakres zadań poszczególnych komisji stałych określa rada w odrębnych uchwałach.

§ 37. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Komisje przedstawiają do końca pierwszego kwartału sprawozdania ze swojej działalności za rok ubiegły.

3. Rada może zalecić komisjom wykonanie dodatkowych zadań, nie ujętych w planie pracy komisji.

§ 38. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je radzie.

§ 39. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sposobu ich wykonania;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw:

a) przekazanych komisji przez radę lub burmistrza,

b) przedkładanych przez członków komisji lub obywateli.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez radę regulaminach.

§ 40. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisje doraźne przedstawiają na sesji rady sprawozdanie po zakończeniu swojej działalności lub na wniosek przewodniczącego rady, w trakcie swojej pracy.

§ 41. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 42. Tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał określa regulamin pracy rady, stanowiący **załącznik nr 2** do statutu.

DZIAŁ V

Burmistrz

§ 43. 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady i upływa z dniem upływu kadencji rady.

3. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania.

§ 44. 1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

7) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

8) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,

- 9)współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 10)udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 11)informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
- 12)prorowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy, zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
- 13)ustalenie zakresu spraw gminy, które burmistrz może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu zastępcom burmistrza i sekretarzowi gminy, zapewnienie obsługi techniczno organizacyjnej rady i komisji.

3. W realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie.

§ 45. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę lub zastępców oraz odwołuje ich przed upływem kadencji burmistrza oraz powierza im określone zadania.

§ 46. 1. Burmistrz organizuje i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw.

TYTUŁ V

Pracownicy samorządowi

§ 47. 1. Burmistrz jest zatrudniony na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

3. Rada określa burmistrzowi warunki płacy w drodze odrębnej uchwały.

4. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: zastępcy burmistrza, skarbnik gminy.

5. Pozostałe osoby są zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 48. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

TYTUŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 49. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, uchwalonego na rok kalendarzowy.

2. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, burmistrz przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt, w celu zaopiniowania, regionalnej izbie obrachunkowej.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Bez zgody burmistrza, rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

6. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

7. Za prawidłową gospodarkę mieniem gminy odpowiada burmistrz.

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 50. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 51. Sprawozdanie z całorocznej działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem burmistrzowi absolutorium.

TYTUŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 52. 1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu.

2. Statut podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkim Mazowieckiego.

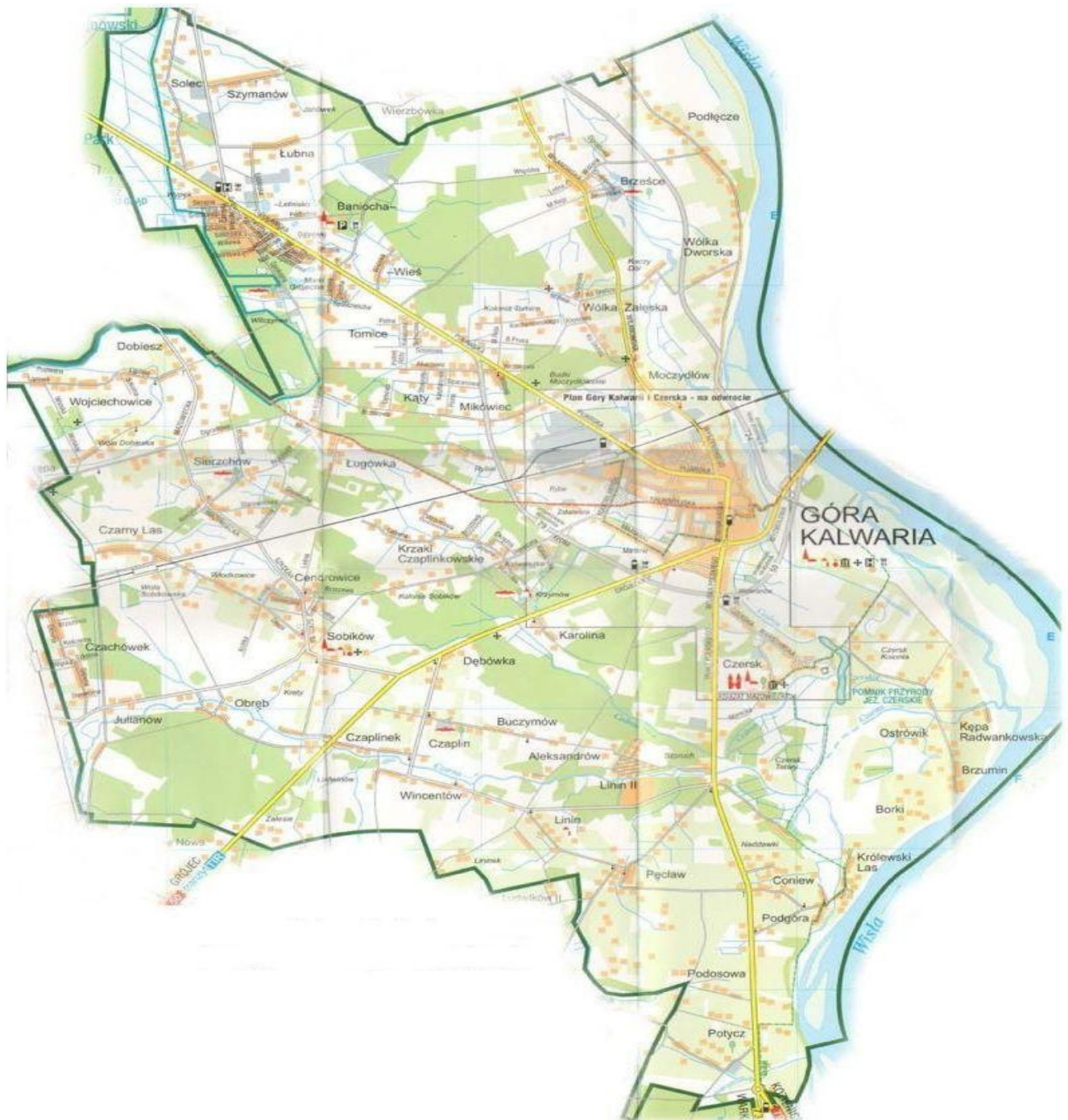
Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szela

Załączniki:

- 1) Mapa pogładowa Gminy Góra Kalwaria;
- 2) Regulamin pracy rady;
- 3) Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Góry Kalwarii;
- 4) Wzór herbu i chorągwi miasta Góra Kalwaria;
- 5) Zasady i tryb nadawania godności „Honorowego Obywatela Góry Kalwaria”;
- 6) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) Wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Góra Kalwaria;
- 8) Wykaz Ochotniczych Straży Pożarnych.

Mapa pogładowa Gminy Góra Kalwaria



REGULAMIN PRACY RADY

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga, w formie uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, na podstawie ustawy oraz innych ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje, zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi i przewodniczącymi komisji stałych.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad sesji dotyczącej uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 7, 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, przed przystąpieniem do realizowania porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP.

§ 3. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym: sekretarz i skarbnik gminy oraz radca prawny.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownicy referatów urzędu.

§ 4. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu odbycia sesji.

Proces legislacyjny

§ 5. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, posiadają:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) każdy z radnych.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, burmistrz udziela pomocy w redakcji projektu uchwały.

4. Projekt uchwały składa się na ręce przewodniczącego rady wraz z uzasadnieniem.

5. Uzasadnienie zawiera w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

6. Uzasadnienie jest podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgłaszającego projekt uchwały do rozpatrzenia przez radę.

7. Projekt przedstawiony przez burmistrza zaopiniowany jest przez radcę prawnego, w pozostałych przypadkach przewodniczący rady kieruje projekt celem zbadania jego zgodności z prawem przez radcę prawnego. Radca prawny ma prawo wnieść poprawki likwidujące niezgodność projektu uchwały z prawem.

8. Na każdym etapie procesu legislacyjnego podmiotowi składającemu projekt uchwały do rozpatrzenia przysługuje prawo wnoszenia do niej autopoprawek.

§ 6. 1. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w § 5 ust. 1 pkt 2 - 4, których przyjęcie pociąga za sobą skutki finansowe, przewodniczący rady kieruje do zaopiniowania burmistrzowi.

2. Burmistrz w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.

3. Negatywna opinia burmistrza o projekcie wymaga uzasadnienia.

4. Burmistrz przekazuje swoją opinię bezzwłocznie przewodniczącemu rady.

§ 7. 1. Projekty uchwał, po wprowadzeniu do porządku obrad na najbliższą sesję, przewodniczący rady kieruje do komisji rady.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały przez komisję obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy,
- 2) pytania członków komisji i odpowiedzi przedstawiciela wnioskodawcy,
- 3) dyskusję i zgłaszanie poprawek,
- 4) głosowanie poprawek.

3. Poprawki przyjęte przez komisję zostają włączone do „Wniosków i uwag komisji” sporządzonych przez biuro rady.

4. Komisja przekazuje bezzwłocznie „Wnioski i uwagi komisji” przewodniczącemu rady i burmistrzowi.

Obrady Rady

§ 8. 1. Sesje rady są jawne.

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

§ 9. 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 nr 196 poz. 1631 ze zm.) jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady, radnego lub burmistrza, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji, o którym mowa w ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. W przypadku przerwania obrad sesji w protokole umieszcza się informację o przyczynie przerwania obrad, a ponadto imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 11. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu.

2. Przewodniczący rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej.”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 11 ust. 2.

§ 13. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz.

3. Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o których mowa w ust. 2.

4. Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady.

5. Przewodniczący rady ustala w jakiej kolejności rada będzie obradować nad uzupełnionymi punktami porządku obrad sesji.

§ 14. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie burmistrza o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza w zakresie wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;

- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesjach;
- 6) zapytania mieszkańców, wolne wnioski i informacje.

2. Sprawozdanie, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, składa burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca burmistrza albo sekretarz.

§ 15. 1. Interpelacje radnych i zapytania są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje powinny dotyczyć zasadniczych spraw dla gminnej wspólnoty.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Burmistrz lub osoba upoważniona przez niego udziela odpowiedzi na interpelację:

a) na tej samej sesji;

b) na następnej sesji, jeżeli interpelacja wymaga wyjaśnień lub opinii prawnej.

5. Interpelacje w okresie międzysesyjnym mogą być składane w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Odpowiedź na interpelację, na wniosek interpelującego, może być udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni – na ręce przewodniczącego rady i składającego interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący może zwrócić się do burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 16. 1. Zapytania składa się w sprawie aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnej sprawie.

2. Zapytania w formie pisemnej lub ustnej kierowane są w trakcie sesji do przewodniczącego rady lub burmistrza. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

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

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu burmistrzowi, radcy prawnemu lub ekspertowi.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 18. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący przywołuje mówcę do samokontroli używając zwrotu „do rzeczy”, jeżeli treść wystąpienia radnego odbiega od tematu, na który miał się wypowiedzieć lub czas wystąpienia się przedłuża.

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

4. Przepisy ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 19. Na wniosek radnego przewodniczący, informując o tym radę, przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku jej obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 21. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Przepis ust. 1, nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub klubowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej.”.

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.

§ 24. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 25. 1. Pracownik biura rady, wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza protokół z każdej sesji rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez radę protokołu z tej sesji.

§ 26. 1. Protokół z sesji rady odzwierciedla przebieg sesji.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 27. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie dokonania poprawki lub uzupełnienia protokołu.

2. Wniosek o uwzględnienie zgłoszonej poprawki lub uzupełnienia rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 28. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) odrębną listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 4) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

3. Wyciągi z protokołu z sesji rady oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 29. 1. Protokół z odbytej sesji wyklada się, po 14 dniach od jej zakończenia, do publicznego wglądu w siedzibie biura rady oraz na następnej sesji.

2. Przyjęty przez radę protokół umieszczany jest na stronie internetowej BIP.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 30. Obsługę biurową sesji i komisji sprawuje pracownik biura rady wyznaczony przez burmistrza.

§ 31. Uchwały, o których mowa w §1 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia i apele określone w §1 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 32. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;

- 3)postanowienie merytoryczne;
- 4)określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5)termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

4. Przepis ust. 1, stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady, prowadzącego obrady.

§ 33. 1. Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 34. 1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla burmistrza oraz inne objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej burmistrz przedkłada tej izbie w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

3. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

Tryb głosowania

§ 35. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” albo „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” za podjęciem uchwały, nie przeprowadza się ponownego głosowania, a uchwała nie została podjęta.

§ 37. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub mandatu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 39. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 40. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

§ 41. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie lub gdy głosowanie dotyczy powołania członka komisji rady lub gdy głosowanie dotyczy pracy w komisji rady.

§ 42. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się ust. 2.

4. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi przez radę poprawkami wniesionymi do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady może przesunąć w porządku obrad tej samej sesji głosowanie, o którym mowa w ust. 1, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub obowiązującym prawem.

7. Przepis ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 43. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 44. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szela

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Góry Kalwarii

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Góry Kalwarii, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej rady miejskiej w Górze Kalwarii, zwanej dalej „komisją rewizyjną”.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie art.18 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Komisja rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza, gminnych jednostek budżetowych oraz gminnych jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza, gminnych jednostek budżetowych, gminnych jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie rady, materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to również materiałów kontroli zewnętrznych.

4. Komisja na wniosek przewodniczącego rady, rozpatruje skargi złożone na działalność burmistrza, kierowników gminnych jednostek budżetowych, przedkładając radzie projekt uchwały rady w raz z uzasadnieniem, w sprawie przyjęcia lub odrzucenia skargi.

§ 3. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, na początku roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.

3. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

Rozdział 2 Skład komisji rewizyjnej

§ 4. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni wybrani w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. W skład komisji rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcję: przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi od 3 - 7 radnych.

4. Przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komisji jest radny wybrany przez członków komisji,

a) wybór ten zatwierdza rada w drodze uchwały,

b) odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje w trybie ich wyboru.

5. Do komisji rewizyjnej nie powinni być powoływani radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

6. Odwołanie członków komisji rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

7. Mandat członka komisji rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru na stanowisko określone w ust. 2.

§ 5. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

Rozdział 3

Zadania kontrolne

§ 6. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza i gminnych jednostek budżetowych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 7. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające w zakresie ustalonym w planie pracy.

§ 8. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 90 dni, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 30 dni.

§ 9. 1. Rada może w uzasadnionych przypadkach nakazać komisji rewizyjnej wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli już prowadzonej. Dotyczy to również wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 10. 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 § 7.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 4

Tryb kontroli

§ 11. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej 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.

§ 12. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do trzeciego stopnia.

2. Członek może być również wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Wyłączenie członka, o którym mowa w ust. 2 może być dokonane również na jego wniosek.

4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 13. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie powinno naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 14. 1. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 7 dni od podpisania otrzymują: przewodniczący rady, burmistrz, komisja rewizyjna i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. W protokole ujmuje się fakty (zdarzenia) służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne oraz przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolnej,
- f) wykaz załączników.

§ 16. 1. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do burmistrza, wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną oraz burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie. W razie braku możliwości wykonania wniosków i zaleceń, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do rady miejskiej. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 17. 1. Komisja rewizyjna składa radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleczonych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli doraźnych zleczonych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli na początku następnego roku kalendarzowego. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli kończącej kadencję komisji zostanie przedstawione na ostatniej sesji rady danej kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 18. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bhp, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 5

Zadania opiniodawcze

§ 19. 1. Burmistrz przedkłada komisji rewizyjnej do zaopiniowania sprawozdanie z wykonania budżetu.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej składa opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1 przewodniczącemu rady w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie burmistrza.

§ 20. Komisja rewizyjna opiniuje wniosek radnych o odwołanie burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

§ 21. Komisja wydaje również opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

Rozdział 6

Posiedzenia komisji

§ 22. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. O posiedzeniach nie objętych planem członkowie komisji zawiadamiani są pisemnie przez przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący rady w uzasadnionych przypadkach może z własnej inicjatywy zwołać posiedzenie komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek 2 członków komisji.

5. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie:

- a) radnych nie będących członkami komisji,
- b) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. O terminie posiedzenia komisji rewizyjnej należy zawiadomić jej członków co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. W sytuacji szczególnej dopuszcza się termin krótszy.

§ 23. 1. Posiedzeniach komisji rewizyjnej są jawne.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji rewizyjnej.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) numer protokołu i datę posiedzenia,

- b) nazwisko przewodniczącego posiedzenia oraz obecnych członków komisji rewizyjnej i zaproszonych gości,
- c) porządek posiedzenia,
- d) omówienie przebiegu posiedzenia,
- e) podpis przewodniczącego,
- f) listę obecności podpisaną przez wszystkich obecnych na posiedzeniu komisji.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. Obsługę komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 25. 1. Komisja w sprawach szczególnie trudnych i zawiłych, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy korzystanie z usług określonych w ust. 1 wymaga odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków budżetowych, przewodniczący komisji, przedstawia sprawę na posiedzeniu rady i występuje do burmistrza o zawarcie stosownej umowy.

§ 26. 1. Komisja rewizyjna może, na zlecenie rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje rady, 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.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie do zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje zawodowe w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji rady uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio § 25 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 27. Komisja może wystąpić do organów gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontroli.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szelaąg

WZÓR HERBU I CHORĄGWI MIASTA GÓRA KALWARIA

Dla wyrażenia wspólnoty miejskiej i jej samorządności, w oparciu o art. 18 ust. 2 pkt. 13 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o znakach i mundurach (Dz. U. Nr 31 poz. 130 z późn. zm.) ustanawia się dwa najwyższe znaki miasta Góry Kalwarii, herb i wywodząca się zeń chorągiew. Nawiązujące do przeszłości miasta i jego charakteru w chwili nadania praw miejskich, winny być one otoczone głębokim szacunkiem przez mieszkańców, stanowiąc symbol ich wspólnoty, przywiązania i lokalnego patriotyzmu, gotowości do podejmowania wysiłków do obrony samorządności i wspólnego dobra.

1. Herbem miasta Góra Kalwaria jest w polu błękitnym krzyż złoty, na którym czerwone serce przebite czterema ułożonymi w gwiazdę gwoździami ćwiekowymi żelaznymi, między księżycem barkiem w dół od czoła i słońcem złotym promienistym od podstawy, nad zielonym wzgórzem.

2. Chorągiew miasta Góra Kalwaria składa się z dwóch stref, górnej złotej i dolnej błękitnej, pośrodku których umieszcza się dwa pasy czerwony i srebrny, o szerokości 1/9 każdej ze stref.

3. Zarówno w herbie jak i na chorągwi złoto może być zastąpione barwą żółtą, a srebrno-białą.

4. Herb jest umieszczony na sali obrad rady miejskiej, w pomieszczeniach urzędu, na budynkach miejskich oraz na ceremonialnych drukach urzędowych przewodniczącego rady, burmistrza, a także na drukach i pieczęciach urzędowych, jeśli dopuszczają to przepisy ogólnopaństwowe.

5. Herb otoczony wieńcem dębowym, wykonany w metalu, barwnie emaliowany stanowi oznakę członka rady miejskiej, zaś bez emaliowania funkcjonariusza miejskiego. W obu przypadkach jest noszony na widocznym miejscu ustalonym przez radę. Przewodniczący rady i burmistrz noszą ceremonialny herb miasta wykonany w metalu w posrebrzonym lub oksydowanym i barwnie emaliowanym na łańcuchu zawieszonym na szyi, zaś sygnetowy pierścień z symbolem miasta na palcu prawej ręki podczas uroczystości miejskich, a ponadto przewodniczący rady w czasie obrad lub gdy rada występuje in gremio.

6. Użycie herbu miejskiego przez instytucje nie będące agendami miejskimi, a także organizacje społeczne, zwłaszcza w celach handlowych i reklamowych, może nastąpić tylko za zgodą burmistrza.

7. Chorągiew miejska jest wywieszana na Gmachu Rady w czasie jej obrad oraz na gmachu Urzędu w czasie uroczystości miejskich i państwowych.

8. W miejscach publicznych wywiesza się chorągiew miejską w czasie uroczystości miejskich i państwowych.

9. Chorągiew miejska może być także wywieszona na gmachach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości oraz uroczystości miejskich.

10. Uroczystą odmianą chorągwi jest sztandar miasta Góry Kalwarii.

11. Sztandar Miasta i Gminy Góra Kalwaria składa się z dwóch płatów o wymiarach 100 x 100 cm, obszytych srebrnymi frędzlami z trzech stron, nie przylegających do drzewca. Płat z prawej, głównej strony, złoty z dwoma pasami w słup wzdłuż drzewca białym i czerwonym o szerokości po 5 cm każdy, pośrodku umieszcza się herb miasta oraz złoty napis majuskulny: GÓRA KALWARIA.

Płat z lewej strony, błękitny z dwoma pasami w słup wzdłuż drzewca, białym i czerwonym po 5 cm każdy, pośrodku umieszcza się orła księstwa mazowieckiego w tarczy herbowej, z tym, że głowa jest odwrócona od drzewca. W lewym dolnym rogu umieszcza się laur, a w prawym dolnym rogu liczbę 2001 tj., rok ufundowania sztandaru. Drzewce sztandaru zakończone jest orłem państwowym.

12. Jeśli chorągiew miejską wywiesza się obok flagi państwowej, to flagę państwową umieszcza się zawsze z prawej strony.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szela

ZASADY I TRYB NADAWANIA GODNOŚCI HONOROWEGO OBYWATELA GÓRY KALWARII

§ 1. Godność "Honorowego Obywatelstwa Góry Kalwarii" nadaje w drodze uchwały rada miejska za szczególne zasługi dla gminy.

§ 2. Honorowe obywatelstwo przyznaje się:

- 1)obywatelom RP za szczególne zasługi dla gminy;
- 2)Polakom będącym obywatelami innych państw za wybitny wkład w działalność naukową, kulturalną, społeczną, gospodarczą i polityczną na rzecz gminy;
- 3)obywatelom państw obcych za wybitny wkład we współpracę z gminą.

§ 3. 1. O nadanie godności "Honorowego Obywatelstwa Góry Kalwarii" wnioskować mogą radni, burmistrz, a także organizacje społeczne, zawodowe i polityczne - za pośrednictwem jednego z podmiotów mających prawo do inicjatywy uchwałodawczej w radzie.

2. Wniosek powinien zawierać szczegółową charakterystykę kandydata oraz jego zasług dla gminy, uzasadniającą przyznanie godności.

3. Wniosek o nadanie godności "Honorowego Obywatelstwa Góry Kalwarii" należy składać na ręce przewodniczącego rady.

4. Rada miejska do rozpatrzenia wniosków o nadanie godności "Honorowego Obywatelstwa" może powołać komisja doraźną.

§ 4. 1. Dokumentem stwierdzającym nadanie godności "Honorowego Obywatelstwa Góry Kalwarii" jest „Dyplom Honorowego Obywatela Góry Kalwarii” oraz odznaka "Honorowy Obywatel Góry Kalwarii:”, które wręcza burmistrz na uroczystej sesji rady.

2. Wzór odznaki "Honorowy Obywatel Góry Kalwarii" określa odrębna uchwała.

§ 5. 1. Nazwisko osoby, której nadano godność "Honorowego Obywatela Góry Kalwarii" zostaje wpisane do księgi honorowych obywateli Góry Kalwarii.

2. Księgę honorowych obywateli Góry Kalwarii prowadzi biuro rady.

§ 6. Honorowi obywatele Góry Kalwarii uprawnieni są do:

- 1)noszenia odznaki;
- 2)używania tytułu honorowy obywatel Góry Kalwarii;
- 3)uczestniczenia na prawach honorowego gościa w sesjach rady;
- 4)bezpłatnego wstępu do gminnych placówek kulturalnych na terenie gminy oraz imprezy okolicznościowe organizowane przez radę lub burmistrza.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szelağ

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Administracja Budynków Komunalnych,
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Zespół Placówek Oświatowych i Kultury Fizycznej,
- 4) Liceum Ogólnokształcące w Górze Kalwarii,
- 5) Gimnazjum w Górze Kalwarii,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Górze Kalwarii,
- 7) Gimnazjum w Coniewie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Coniewie,
- 9) Gimnazjum w Baniosze,
- 10) Szkoła Podstawowa w Baniosze,
- 11) Gimnazjum w Brześćcach,
- 12) Szkoła Podstawowa w Brześćcach,
- 13) Gimnazjum w Cendrowicach,
- 14) Szkoła Podstawowa w Czersku,
- 15) Szkoła Podstawowa w Czachówku,
- 16) Szkoła Podstawowa w Czaplinku,
- 17) Szkoła Podstawowa w Dobieszu,
- 18) Szkoła Podstawowa w Kątach,
- 19) Miejski Zespół Basenowo - Rekreacyjny w Górze Kalwarii,
- 20) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Górze Kalwarii,
- 21) Samorządowe Przedszkole Integracyjne w Górze Kalwarii,
- 22) Przedszkole Samorządowe w Wilczynku.

2. Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Górze Kalwarii - Sp. z o.o.,
- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
- 3) Ośrodek Kultury w Górze Kalwarii - instytucja kultury,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Górze Kalwarii - instytucja kultury.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szela

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH W GMINIE GÓRA KALWARIA

- 1)sołectwo Baniocha - wieś obejmujące prawą część miejscowości Baniocha od drogi biegnącej z Góry Kalwarii do Piaseczna;
- 2)sołectwo Baniocha - osiedle, obejmujące lewą część miejscowości Baniocha od drogi biegnącej z Góry Kalwarii do Piaseczna;
- 3)sołectwo Brzeście;
- 4)sołectwo Brzumin - obejmujące wsie: Burzumin, Kępę Radwankowską, Ostrówek, Borki;
- 5)sołectwo Buczynów - obejmujące wsie: Buczynów i Aleksandrów;
- 6)sołectwo Cendrowice;
- 7)sołectwo Czaplin;
- 8)sołectwo Czaplinek;
- 9)sołectwo Czachówek;
- 10)sołectwo Czarny Las;
- 11)sołectwo Czersk;
- 12)sołectwo Coniew;
- 13)sołectwo Dębówka;
- 14)sołectwo Dobiesz;
- 15)sołectwo Karolina;
- 16)sołectwo Kąty;
- 17)sołectwo Królewski Las;
- 18)sołectwo Krzaki Czaplinkowskie;
- 19)sołectwo Linin - wieś bez mieszkańców zamieszkałych w blokach mieszkalnych nr 31, 32 oraz 33;
- 20)osiedle Linin obejmujące mieszkańców zamieszkałych w blokach mieszkalnych nr 31, 32 oraz 33;
- 21)sołectwo Łubna;
- 22)sołectwo Mikówec;
- 23)sołectwo Moczydłów;
- 24)sołectwo Obręb;
- 25)sołectwo Pęcław;
- 26)sołectwo Podgóra;
- 27)sołectwo Podłęcz;
- 28)sołectwo Podosowa;
- 29)sołectwo Potycz;
- 30)sołectwo Sierzchów – obejmujące wieś Sierzchów i Ługówkę;
- 31)sołectwo Solec;
- 32)sołectwo Sobików;

- 33)sołectwo Szymanów;
- 34)sołectwo Tomice;
- 35)sołectwo Wincentów;
- 36)sołectwo Wojciechowice;
- 37)sołectwo Wólka Dworska;
- 38)sołectwo Wólka Załęska.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szelaąg

**WYKAZ OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH
DOFINANSOWANYCH Z BUDŻETU GMINY**

- 1) Ochotnicza Straż Pożarna w Górze Kalwarii;
- 2) Ochotnicza Straż Pożarna w Baniosze;
- 3) Ochotnicza Straż Pożarna w Cendrowicach;
- 4) Ochotnicza Straż Pożarna w Czaplinku;
- 5) Ochotnicza Straż Pożarna w Czaplinie;
- 6) Ochotnicza Straż Pożarna w Pęcławiu;
- 7) Ochotnicza Straż Pożarna w Wojciechowicach.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Szela