

**UCHWAŁA NR XLIII/303/18
RADY MIEJSKIEJ W MICHAŁOWIE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowo

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

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Michałowo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Michałowa.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała nr XXIII/217/08 Rady Gminy Michałowo z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowo (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 334 poz. 3594);
- 2) uchwała nr XXIV/229/08 Rady Gminy Michałowo z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowo (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 334 poz. 3600);
- 3) uchwała nr XXIII/204/17 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/217/08 Rady Gminy Michałowo z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowo (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 2728).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od przyszłej kadencji organów gminy.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Michałowie

Maria Bożena Ancypiuk

STATUT GMINY MICHAŁOWO

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy określa w szczególności:

1. ustrój Gminy Michałowo,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
4. zasady działania klubów radnych
5. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
6. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
7. zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Michałowo,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Michałowie,
3. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Michałowie,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Michałowie,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Michałowa,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Michałowo,
7. Urząd – Urząd Miejski w Michałowie.
8. Przewodniczący Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Michałowie.
9. Radnych Rady Miejskiej – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Michałowie.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Michałowo jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swe organy.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Michałowo.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Województwie Podlaskim, powiecie białostockim i obejmuje obszar 41007,4642 ha².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

- 1 W Gminie mogą być tworzone, łączone i dzielone jednostki pomocnicze tj. sołectwa, których statuty określone są odrębnymi uchwałami Rady.
- 2 Liczba mieszkańców jednostki pomocniczej winna wynosić od 30 do 1500 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są: Sołectwo Bachury, Sołectwo Bondary, Sołectwo Cisówka, Sołectwo Ciwoniuki, Sołectwo Hieronimowo, Sołectwo Jałówka, Sołectwo Krugły Lasek, Sołectwo Juszkowy Gród, Sołectwo Kazimierowo, Sołectwo Kobylanka, Sołectwo Kuchmy, Sołectwo Lewsze, Sołectwo Łuplanka, Sołectwo Michałowo I, Sołectwo Michałowo II, Sołectwo Nowa Wola, Sołectwo Nowosady, Sołectwo Pieńki, Sołectwo Planty, Sołectwo Potoka, Sołectwo Sokole, Sołectwo Suszcza, Sołectwo Szymki, Sołectwo Topolany, Sołectwo Tylwica, Sołectwo Zaleszany, Sołectwo Żednia.

§ 6.

1. Gmina posiada herb. Jest to znak orła bielika w polu prostokątnym o dwóch pasach, u góry zielonym u dołu niebieskim, wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu;
2. Przyjmuje się hymn Gminy Michałowo:
 - 1) Tekst literacki hymnu zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
 - 2) Tekst muzyczny hymnu załącznik Nr 3a do Statutu.
3. Symbole Gminy określone w ust. 1,2 są zastrzeżone i podlegają ochronie prawnej.

§ 7.

1. Herb oraz hymn są zewnętrznymi znakami reprezentacyjnymi, symbolizującymi Gminę.
2. Używanie herbu nie może być sprzeczne z prawem i porządkiem publicznym, godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes Gminy.
3. Herb może być używany tylko w kształcie, kolorach i proporcjach zgodnych z wzorami graficznymi określonymi w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 8.

1. Herb Gminy jako symbol i znak tożsamości może być umieszczany w szczególności:
 - a) na zewnątrz budynku Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych a także w ich wnętrzu w szczególności w pomieszczeniach: w sali obrad Rady Miejskiej, w gabinetach Przewodniczącego Rady i Burmistrza, w sali ślubów,

- b) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze Gminy,
- c) w punktach informacyjnych usytuowanych na granicach Gminy,
- d) na blankietach korespondencyjnych, wizytówkach, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza, albo za jego zgodą.

§9.

1. Herb może być używany przez podmioty gospodarcze organizacje, instytucje, stowarzyszenia, fundacje, kluby za indywidualną zgodą Burmistrza.
2. Decyzja Burmistrza wyrażająca zgodę stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron, a w szczególności warunki używania, bądź sposób wykorzystania herbu, czas trwania umowy oraz ewentualne warunki odpłatności.

§10

Hymn Gminy Michałowo wykonuje się lub odtwarza publicznie w szczególności w czasie uroczystości gminnych i regionalnych.

§ 11.

1. Gmina posiada osobowość prawną a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Zadania publiczne Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są: Urząd Miejski w Michałowie, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Michałowie, Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Michałowie, Gminne Przedszkole w Michałowie, Gminny Zespół Szkół w Michałowie, Gminna Biblioteka w Michałowie, Gminny Ośrodek Kultury w Michałowie.

§ 13.

1. Gmina realizuje zadania własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
4. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.
6. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego

uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

7. Przepisy ustawy lub porozumienia zawartego z administracją rządową mogą nakładać na Gminę zadania z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.
8. Zadania własne gminy obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkalnego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 20) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 14.

O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej może być 30% mieszkańców uprawnionych do głosowania, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać

- poprzedzone konsultacjami, których tryb określi 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 oraz lokalne tradycje.

§ 15.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 16.

1. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej.
2. Wydatki finansowe jednostki pomocniczej zawarte są w budżecie Gminy.

§ 17.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawowany jest w oparciu o kryteria określone prawem, celowością, rzetelnością i gospodarnością.

§ 18.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Osoby wchodzące w skład organów jednostek pomocniczych pełnią swoje funkcje honorowo.
3. Za udział w pracach Rady przewodniczący jednostek pomocniczych otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

Rozdział IV.

Organizacja organów Gminy

§ 19.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 20.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 21.

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
 - 2) Wiceprzewodniczący;
 - 3) Komisja Rewizyjna;
 - 4) Komisja skarg, wniosków i petycji do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli;
 - 5) komisje stałe, powołane przez Radę:
 - a) Planowania, Gospodarki Finansowej i Komunalnej,
 - b) Oświaty, Kultury, Zdrowia,
 - c) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego.
 - 6) doraźne komisje do określonych zadań.
2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22.

1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
2. W skład komisji stałych może wchodzić maksimum 5 radnych z wyłączeniem Komisji Planowania, Gospodarki Finansowej i Komunalnej, która może liczyć do 7 radnych.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, wybrani spośród członków komisji.
4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 23.

1. Radny zobowiązany jest do pracy, w co najmniej jednej komisji stałej.
2. Radny może być Przewodniczącym, tylko w jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.
4. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczącym innej Komisji stałej lub być członkiem Komisji Finansowej.

§ 24.

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem przedłożonym Radzie.
2. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.

§ 25.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji z grona jej członków bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji przez Przewodniczącego ubiegłej kadencji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie

Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) proponuje Radzie porządek obrad;
 - 3) przewodniczy obradom;
 - 4) sprawuje policję sesyjną;
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 7) podpisuje uchwały rady;
 - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
 - 9) raz w tygodniu pełni dyżur w siedzibie Urzędu.
- 10) Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 27.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 28.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 29.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 30.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo 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 czy zadania,

- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 6) programy – realizacja określonego przez Radę celu.
3. Do pozycji określonych w pkt. 2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 31.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie (w tym sesje uroczyste), ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 32.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
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 porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 4, może ulec skróceniu.
9. Informacja, o której mowa w ust. 4, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad

3. Przebieg sesji

§ 33.

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 34.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 35.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 36.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady, jeśli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc, jeśli istniało kworum konieczne do ich podjęcia. Jeżeli Przewodniczący nie przerwie obrad Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
6. Odrębną uchwałą Rada ustala wysokość diet oraz zwrot kosztów podróży służbowych przysługujących radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji.
7. Radnemu przysługuje tylko jedna dieta za udział w sesji lub komisjach - jeśli posiedzenia te odbywają się w jednym dniu.

§ 37.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 30 ust. 4.

§ 38.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Podstawą stwierdzenia kworum jest lista obecności radnych.
3. Każdy radny biorący udział w sesji zobowiązany jest do podpisania listy obecności.

§ 39.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 40.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Michałowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz na początku sesji. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Postanowienia ust.4 nie dotyczą spraw personalnych (powołanie, odwołanie, wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy). Podjęcie uchwały w tych sprawach musi pod rygorem nieważności być przewidziane w projekcie porządku obrad doręczonym Radnym, chyba, że projekt uchwały został wprowadzony na wniosek zainteresowanego
6. Po wykonaniu czynności wykazanych w pkt. 1 - 4 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.
7. Wnioskodawca może wycofać uchwałę do momentu podjęcia jej przez Radę.

§ 41.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informacje Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Ustalenia określone w ust. 1 nie dotyczą sesji uroczystej.

§ 42.

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 43.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej

przedmiotem oraz wynikające z tego stanu faktycznego pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady, który podejmie decyzję w sprawie uzupełnienia interpelacji.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.
9. Urząd prowadzi rejestr zgłaszanych interpelacji i wniosków.
10. Na wniosek Radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 44.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 43 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Radny w tym samym punkcie powinien ograniczyć swą wypowiedź do 3-krotnego zabrania głosu.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom, zaproszonym na sesje oraz osobom spośród publiczności.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady 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 zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. W przypadku stwierdzenia nieskuteczności środka określonego w pkt. 5 Przewodniczący może wezwać Policję w celu przywrócenia porządku.

§ 47.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 48.

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 wystąpienia dyskutantów,
- 4) Zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
- 5) Zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) Zarządzenia przerwy,
- 7) Odesłania projektu ustawy do komisji,
- 8) Zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały, lub wycofania projektu,
- 9) Sposobu głosowania,
- 10) Przeliczenia głosów,
- 11) Przestrzegania regulaminu obrad,
- 12) Przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 49.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 50.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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.

§ 51.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Michałowie”.
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.

§ 52.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 53.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 54.

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
3. Nagrania przechowuje się przez 6 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

§ 55.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji 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,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Nadawanie numerów protokołom sesji Rady Miejskiej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).
4. W celu umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek do protokołu Radnym zapewnia się możliwość zapoznania się z jego projektem po upływie 14 dni od zakończenia ostatniej sesji.

§ 56.

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą na piśmie wnieść o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. W przypadku nie przyjęcia protokołu przez Radę Przewodniczący przesłuchuje nagranie.

§ 57.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§ 58.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie i programy o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 59.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji Rady, Komisje Rady, Kluby Radnych, radni w ilości co najmniej 4 radnych chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Grupa mieszkańców Gminy licząca co najmniej 300 osób mających prawo wybierania do Rady, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą poprzez złożenie podpisów pod projektem uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z ustnym lub pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 60.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 61.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 62.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 63.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 64.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.
4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.
5. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
6. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, 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 protokole sesji.
7. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
8. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
10. Głosowanie jawne jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania.
11. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 66.

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad. W innych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
5. Jeżeli ilość głosów nie jest zgodna z ilością radnych obecnych na sesji, lub głosowanie nie jest rozstrzygające Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania, lub zmienić formę głosowania, reasumpcja głosowania nie może być przeprowadzona więcej niż 2 razy.

§ 67.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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 zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 68.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdego z kandydatów.

§ 69.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów, to znaczy przeciwnych, wstrzymujących się i nieważnych.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się ponownie (odpowiednio jak w § 68. pkt.5)
4. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, Radnych wyczytuje się z listy wg kolejności alfabetycznej zaznaczając przy każdym z nich oddany głos.

6. Komisje Rady

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doradźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 71.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 73.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 74.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji

Rewizyjnej.

§ 75.

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 76.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 77.

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

§ 78.

1. Przewodniczący Rady pełni stałe dyżury w siedzibie Urzędu, raz w tygodniu. Informacja o dniu i godzinach dyżuru znajduje się na tablicy ogłoszeń.

§ 79.

W przypadku wniosku pracodawcy w sprawie rozwiązania / zmiany stosunku pracy z pracownikiem pełniącym funkcję radnego, przed podjęciem rozstrzygnięcia Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81.

- 1 Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. W pierwszej kolejności głosuje się zwykłą większością głosów nad kandydatami

zgłoszonymi przez kluby radnych. W przypadku braku akceptacji dla kandydata, klub ma obowiązek zgłoszenia następnych kandydatów.

3. Prawo zgłaszania kandydatów do Komisji Rewizyjnej przez kluby radnych jest uprawnieniem a nie obowiązkiem. Brak zgłoszenia kandydatów przez klub radnych jest równoznaczny z rezygnacją ze skorzystania z tego uprawnienia. Okoliczność ta jest odnotowywana w protokole obrad sesji.

4. Po wyborze członków do Komisji Rewizyjnej zgłoszonych przez kluby radnych, Rada przystępuje do wyboru pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

5. Nad każdą z kandydatur Rada głosuje oddzielnie. Wymagana jest zwykła większość głosów. Przechodzą te kandydatury, które uzyskały najwięcej głosów „za”.

6. Jeżeli kandydaci uzyskali tę samą ilość głosów, a miejsc jest mniej, głosowanie powtarza się co do tych kandydatów. Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania, lub zmienić formę głosowania, reasumpcja głosowania nie może być przeprowadzona więcej niż 2 razy.

7. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

8. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. Składa Radzie sprawozdanie z jej działalności.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

3. Komisja działa z upoważnienia Rady i jej podlega.

§ 83.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są do aktywnego uczestniczenia w pracach komisji oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych pozyskanych podczas wykonywania Statutowych obowiązków.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

§ 85.

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

§ 86.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 87.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę oraz na doraźne polecenie Rady.

§ 88.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy to projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89.

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 ustalonych w § 89 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 90.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 7) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze i zakresie kontroli, co najmniej na 3 dni przed jej terminem a w przypadku kontroli kompleksowej co najmniej na 7 dni przed jej terminem.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 91.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 92.

Działalność Komisji Rewizyjnej nie może zakłócać porządku pracy w kontrolowanym podmiocie.

4. Protokoły kontroli

§ 93.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, jak również osiągnięcia i przykłady właściwego wykorzystania środków budżetowych,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) wykaz załączników,
 - 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

§ 94.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

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

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

§ 96.

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, ewentualnych uwag kontrolowanego, komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości oraz zapobieżenia im na przyszłość, usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. Komisja do kontrolowanych jednostek oraz Burmistrza kieruje wystąpienia pokontrolne zawierające zalecenia tj. uwagi, i wnioski.

3. Kierownicy jednostek, do których były skierowane zalecenia pokontrolne, są zobowiązani w określonym terminie zawiadomić komisję i Burmistrza o wykonaniu zaleceń. W przypadku niemożliwości ich wykonania w sposób wskazany, przedstawiają swoje propozycje co do sposobu ich wykonania.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń, ze wskazaniem przedmiotu posiedzenia,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. O terminie posiedzenia Przewodniczący członków komisji powiadamia telefonicznie.
2. Posiedzenia nie objęte planem zwoływane są za zgodą Rady.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 101.

Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza członek komisji.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 103.

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

Rozdział VII.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 104.

Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

§ 105.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.
4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
5. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.
6. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

§ 106.

Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 107.

W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 108.

Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

§ 109.

Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 110.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady;
 - 2) nie mniej niż 5 radnych;

- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji;
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 111.

Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 112.

Obsługę biurową zapewnia Burmistrz.

Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

§ 113.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Urzędu;
 - 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności;
 - 4) przedkładanie Radzie Gminy w terminie do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od ich ustanowienia;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 8) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy;
 - 9) wydawanie zarządzeń na podstawie upoważnienia wynikającego z przepisów prawa;
 - 10) wykonywanie budżetu gminy;
 - 11) gospodarowanie mieniem komunalnym.

§ 114.

1. Burmistrz dokonuje naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze z zachowaniem zasady jawności i konkurencji.
2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania po przepracowaniu w administracji samorządowej lub rządowej co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym, 10 lat na stanowisku inspektora, 15 lat na stanowisku podinspektora.

Rozdział IX. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 115.

Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 116.

Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 117.

1. Dokumenty, o których mowa w § 116, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.
2. Dokumenty, o których mowa w § 116, udostępnia się w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy.
3. Z dokumentów wymienionych w ust.1 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie.
4. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
5. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Rozdział X Gospodarka finansowa

§ 118.

Za gospodarkę finansową odpowiada Burmistrz

§ 119.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.
2. Podstawą gospodarki finansowej gminy jest budżet uchwalony przez Radę.
3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz uwzględniając zasady określone w obowiązujących przepisach.
4. Tryb uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa odrębna uchwała Rady.

§ 120.

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, w kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza Uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział XI

Zasady działania klubów radnych

§ 121.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przyjętych w statucie.

§ 122.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 123.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 124.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 125.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 126.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 127.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 128.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, na zasadach dotyczących radnych określonych niniejszym statutem.

Rozdział XII

Publikowanie aktów prawa miejscowego

§ 129.

1. Rada na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z póź. zmianami.)
3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział XIII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 130.

Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ewidencji należy do obowiązków pracownika Urzędu ds. obsługi rady.

§ 131.

Informacja o przyjmowaniu interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 132.

Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Miejskiej bądź komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 133.

1. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 134.

Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 135.

Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;
- 2) przekazuje skargę bądź wniosek do komisji rewizyjnej lub innej właściwej komisji rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi bądź wniosku;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi bądź wniosku, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezłatwienia skargi bądź wniosku w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 136.

1. Komisja badająca skargę bądź wniosek jest zobowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia podnoszonych spraw;
 - 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
 - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji badającej skargę bądź wniosek burmistrz jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego podnoszonych spraw w skardze bądź wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania.
3. Komisja bada skargę bądź wniosek we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Komisja w trakcie badania skargi, bądź wniosku zobligowana jest do wysłuchania zarówno strony skarżącej jak i skarżonej.
5. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi bądź wniosku.

§ 137.

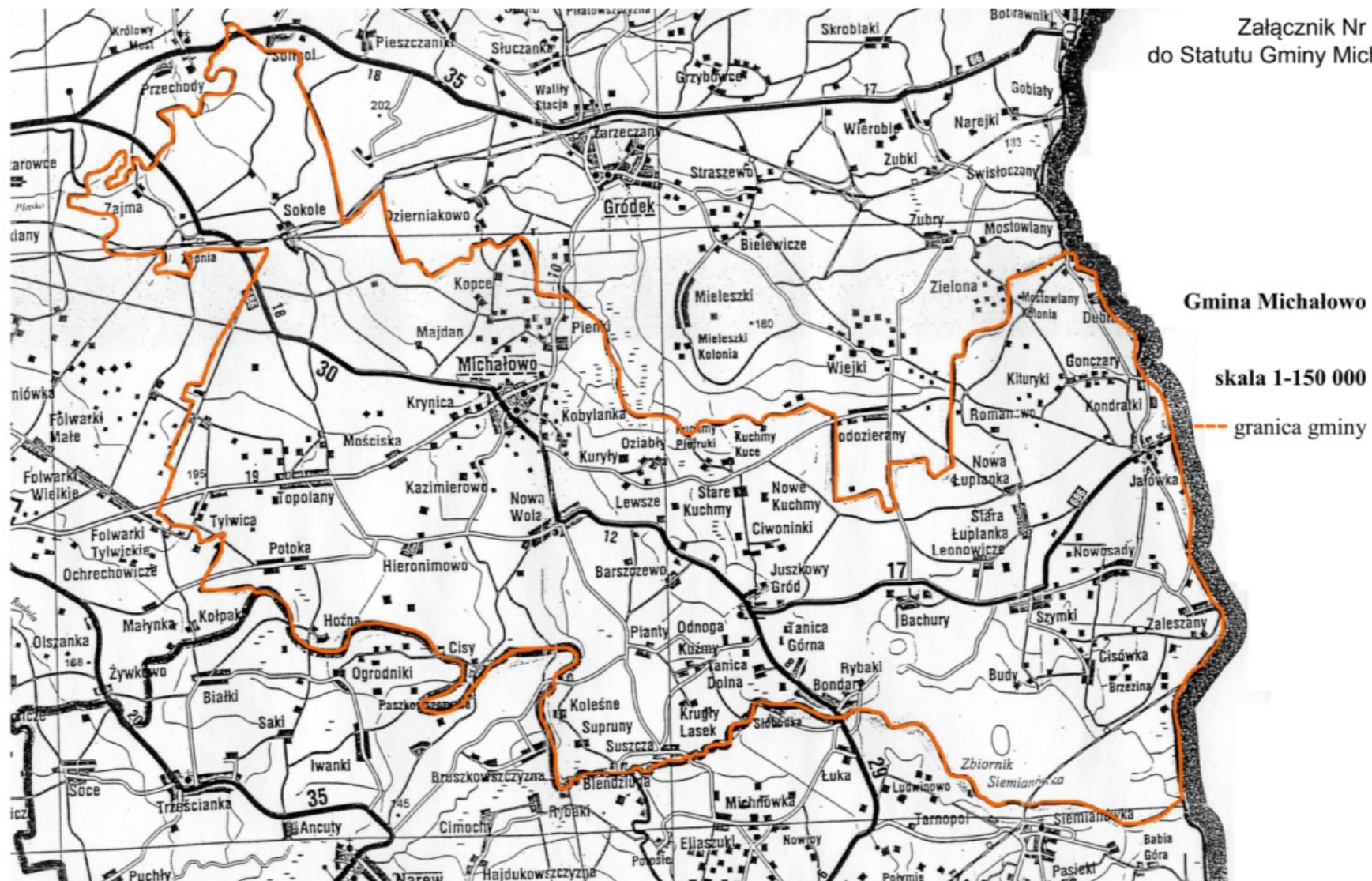
1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi bądź wniosku w formie uchwały, zgodnie z terminem wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego.
2. O sposobie załatwienia skargi bądź wniosku przewodniczący rady zawiadamia skarżącego bądź składającego wniosek.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

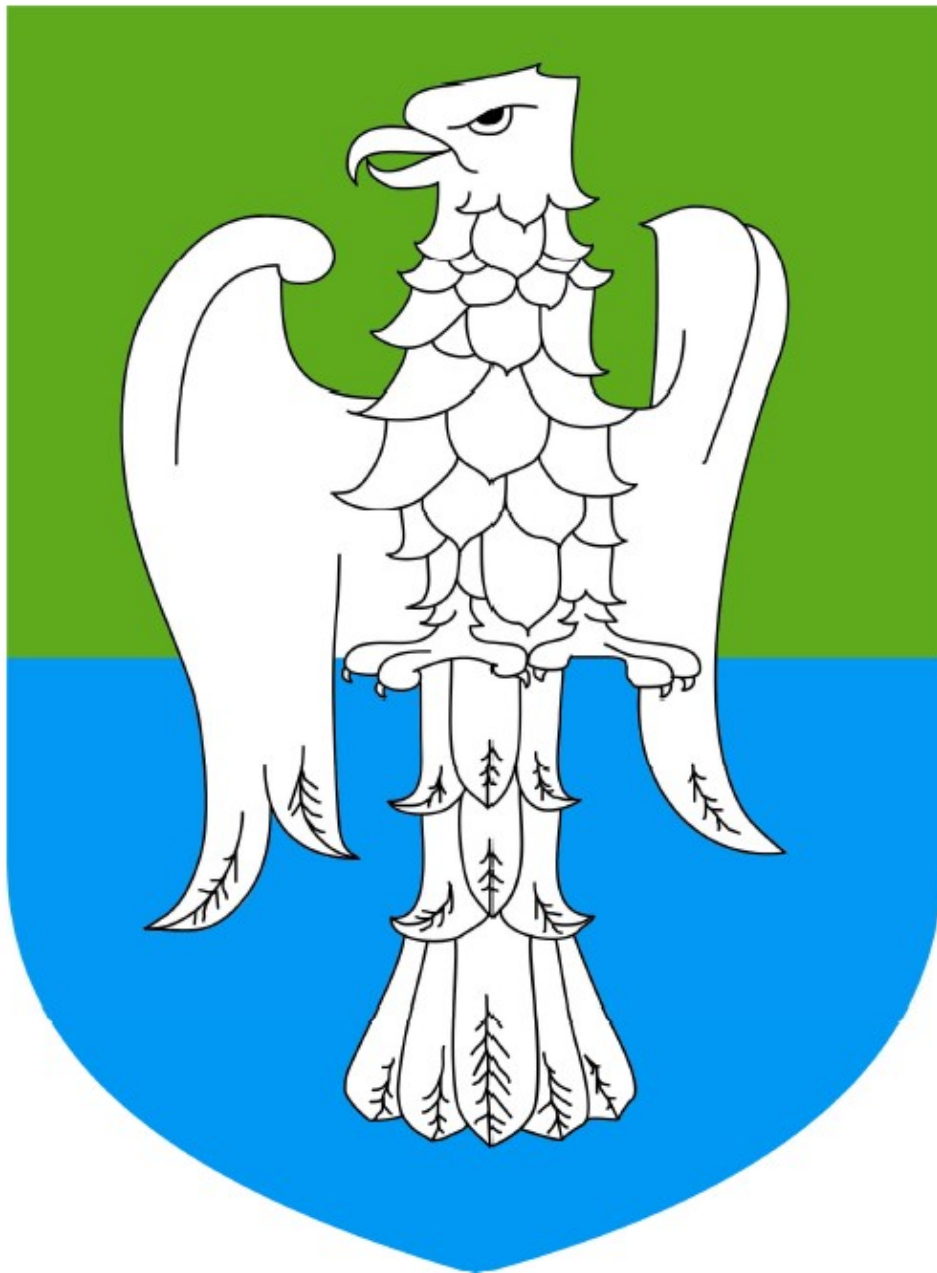
§ 138.

Zmiany niniejszego statutu wymagają trybu jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Michałowo



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Michałowo



**Hymn Gminy Michałowo
„Nasza Mała Ojczyzna”**

**Słowa – Aniela Monach
Muzyka- Mirosław Krysztopa**

Czy słyszysz Ty zew przodków swoich-
- gdzie miasto Michałowo stoi
Tam Orły strzegą granicy
bram grodu, zielonej krynicy

Ref: Tu serce Twe „przyszłość i los
Tu twych pokoleń dźwięczny głos
Za wieki historia Ci przyzna
Tu jest Twoja mała Ojczyzna

Jak szumią tu lipy i sosny
Głos matek i dzieci radosny
I ziemia wykarmi Cię żyzna
I słowom tym prawdę dziś przyzna

Ref: Tu serce Twe...

Michałowo – podlaska strażnica
Kościoła i cerkwi dzwonnica
To dom Twój co w sobie chleb chowa
Brzmi szczęściem jak hymn Michałowa

Ref: Tu serce Twe...

Daj z siebie co możesz dla miasta
Tu syn Twój i córka wyrasta
Więc sercem i duszą i głową
Wciąż dla nich twórz Michałowo

Ref: Tu serce Twe...

Załącznik Nr 3a

do Statutu Gminy Michałowo

Hymn Gminy Michałowo

Słowa A. Monach

Muzyka: Mirosław Krysztopa

The image displays a musical score for the hymn 'Hymn Gminy Michałowo'. It is organized into three systems, each containing four staves. The first system includes 'Lead Vocals', 'Violin I', 'Trumpet in C', and 'Contrabass'. The second system includes 'Ld. Vox.', 'Vln. I', 'C Tpt.', and 'Cb.'. The third system includes 'Ld. Vox.', 'Vln. I', 'C Tpt.', and 'Cb.'. The score features various musical notations such as treble and bass clefs, notes, rests, and triplets. A measure number '5' is positioned above the first staff of the second system, and a measure number '9' is positioned above the first staff of the third system.

13

Ld. Vox.

Vln. I

C Tpt.

Cb.

17

Ld. Vox.

Vln. I

C Tpt.

Cb.

19

Ld. Vox.

Vln. I

C Tpt.

Cb.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli

w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 z późn. zm.) wprowadziła zmiany w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432). W związku z powyższym zaistniała konieczność dostosowania zapisów Statutu Gminy Michałowo do obowiązującego prawa. Zmiany wprowadzone w statucie będą obowiązywać od VIII kadencji Rady Miejskiej w Michałowie 2018 – 2023.

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.