

UCHWAŁA NR XX/169/20
RADY MIEJSKIEJ W MICHAŁOWIE

z dnia 31 lipca 2020 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 (Dz. U. z 2020r. poz. 713) 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. Traci moc uchwała Nr XLIII/303/18 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 18 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowo (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 29 października 2018r. poz. 4342).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Michałowie

Maria Bożena Ancypiuk

STATUT GMINY MICHAŁOWO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Michałowo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej komisji,
- 4) zasady działania klubu radnych Rady Miejskiej,
- 5) tryb pracy Burmistrza Michałowa,
- 6) zasady dostępu obywateli i korzystania z dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Michałowo sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Michałowo,
- 2) Rada – Radę Miejską w Michałowie,
- 3) Komisja – komisje Rady Miejskiej w Michałowie,
- 4) Burmistrz – Burmistrza Michałowo,
- 5) Statut – Statut Gminy Michałowo.

Rozdział 2. USTRÓJ GMINY

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

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada – będąca organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie,
- 2) Burmistrz – będący organem wykonawczym Gminy.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez:

- 1) udział w referendum,
- 2) wybraną przez siebie Radę,
- 3) wybranego przez siebie Burmistrza,
- 4) inne działania przewidziane ustawą o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Podlaskim, powiecie białostockim i obejmuje obszar 410 122 431 m². Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla i sołectwa.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest znak orła umieszczony w polu o kształcie zbliżonym do prostokąta o dwóch pasach, u góry zielonym u dołu niebieskim. Wzór herbu określa 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.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Michałowo.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy lub organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości- uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- 5) liczba mieszkańców jednostki pomocniczej winna wynosić od 60 do 1500 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Statuty jednostek pomocniczych Rada uchwała w odrębnym trybie.

3. Statut jednostki pomocniczej określa zakres działania jednostek pomocniczych, zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez tę jednostkę.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącemu przysługuje prawo występowania z głosem doradczym oraz prawo zgłaszania wniosków i zapytań w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

3. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11. Skład Rady określa ustawa.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności w okresach rocznych.

3. Burmistrz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności w zakresie i terminach wynikających z innych aktów normatywnych.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje, w tym Komisja Rewizyjna i Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 14. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej Sesji nowo wybranej rady gminy.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 5. **TRYB PRACY RADY**

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy lub zwoływane w zwykłym trybie.

§ 16.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub działający z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

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. Powiadomienie radnych o terminie i miejscu obrad oraz dostarczenie materiałów, o których mowa w ust. 2, odbywa się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 6 dni przed sesją.

5. 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.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 4, może ulec skróceniu.

7. Informacja, o której mowa w ust. 3, 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.

8. Porządek obrad powinien zawierać punkt „Wolne wnioski”.

9. Każdy radny i inne osoby uczestniczące w posiedzeniu, w tym punkcie porządku dziennego, mogą podnosić kwestie istotne dla Gminy i mieszkańców.

10. Odpowiedzi udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący komisji,
- 3) Burmistrz,
- 4) wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

11. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17.1. W sprawie skarg i wniosków Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują w dniu i godzinie ustalonej w informacji, którą podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i opublikowanej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

2. Przewodniczący Rady, po uznaniu właściwości, przekazuje otrzymaną skargę, wniosek lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2 może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

5. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja zwraca się do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach mogą uczestniczyć Burmistrz oraz w miarę potrzeb, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów.

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

§ 20. 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. Fakt i powód przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

§ 21. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi na jego wniosek oraz wnioskodawcy uchwały.

4. Prawo zabierania głosu na sesji mają za zezwoleniem przewodniczącego obrad Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom spoza składu Rady.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

7. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję i głosowanie.

8. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Przewodniczący może przed dyskusją nad kolejnym z punktów ustalić czas wystąpień oraz ograniczyć do dwóch , ilość wystąpień radnego w tej samej sprawie.

9. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Sesji, Przewodniczący Rady wzywa radnego do zaniechania takich działań, a gdy wezwanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

10. Postanowienia ust. 8, 9 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na Sesję i publiczności. Przewodniczący może, po wyczerpaniu środków określonych w ust. 9, nakazać im opuszczenie sali obrad.

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad 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.

§ 25. 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. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 26. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego ds. obsługi Rady, sporządza z przebiegu sesji protokół.

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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) analizowane tematy, teksty zgłoszonych wniosków i wyniki ich głosowania,
- 7) przebieg i wyniki głosowania nad projektami uchwał,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Po zakończeniu wystąpienia radny winien zawsze skonkludować swoją wypowiedź.

4. Protokół udostępnia się do wglądu radnym po 14 dniach od zakończenia obrad sesji Rady.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia, usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty związane z przebiegiem obrad.

6. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał pracownik ds. obsługi Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym i referatom Urzędu Miejskiego, które są zobowiązane do określonych zadań, z dokumentów tych wynikających.

7. Kopie uchwał podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, Przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych, grupa radnych w liczbie co najmniej 5 oraz grupa mieszkańców w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 28. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 29. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 30. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń do liczenia głosów.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie przez przewodniczącego obrad nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymał się od głosu”.

5. W sytuacji zgłoszenia lub wyboru z pośród wielu opcji jednego z rozwiązań, o sposobie głosowania decyduje Przewodniczący Rady.

6. Jeżeli ilość głosów nie jest zgodna z ilością radnych obecnych na sesji, lub głosowanie nie jest rozstrzygające, bądź radny głosując w sposób elektroniczny omyłkowo wybrał niewłaściwy przycisk wskazujący wynik głosowania wbrew swojej intencji i zgłosił ten fakt Przewodniczącemu, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania, lub zmienić formę głosowania. Reasumpcja głosowania nie może być przeprowadzona więcej niż 2 razy.

7. Do odczytania projektu uchwały czy też przeliczenia głosów przewodniczący może wskazać inną osobę, w tym radnego.

8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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.

§ 32. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”, w porównaniu z liczbą oddanych głosów „przeciw”, bez wstrzymujących się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Jeżeli głosowanie w sposób określony w ust. 2 nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się ponowne głosowanie nad dwoma kandydaturami lub wnioskami, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów.

§ 33. 1. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 34. 1. Rada powołuje ze swego grona komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,

- 2) Komisję Planowania, Gospodarki Finansowej i Komunalnej,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 4) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. O składzie osobowym, zakresie działania komisji decyduje każdorazowo Rada w drodze uchwały.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący Komisji, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. Przewodniczącemu Rady również przysługuje prawo do organizowania prac komisji i prowadzenia jej obrad. – przewodniczący rady jako przewodniczący komisji.

4. W przypadku losowych niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji posiedzenie komisji może zwołać i prowadzić obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35. 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. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji wybierani są na posiedzeniu komisji.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 36. 1. Radny może być Przewodniczącym, tylko w jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

3. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczącym innej Komisji stałej lub być członkiem Komisji Finansowej.

§ 37. 1. Komisje przedkładają Radzie plan pracy wynikający z ustalonego przez Radę przedmiotu działania, a także wykonują zadania zlecone przez Radę.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

5. Decyzję o odbyciu posiedzenia wspólnego podejmuje Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady lub przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają z pośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.

6. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa, ustalonego przez Radę, składu tej komisji.

7. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, jeżeli spełniły one warunek, co do quorum, o którym mowa w ust. 6.

8. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie. Wniosek pod głosowanie stawia przewodniczący posiedzenia.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia Sesji lub posiedzenia komisji, winien w miarę możliwości usprawiedliwić swoją nieobecność.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy w ustalonym przez siebie dniu roboczym, w godzinach pracy w Urzędzie Miejskim. Informację zawierającą wyznaczony dzień i godzinę, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i opublikowanej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 6. **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 40. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz członkowie.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie określonej przez Radę.

§ 42. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie, zatwierdzonym przez Radę.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. 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.

4. Komisja nie może rozszerzać zakresu swoich kontroli a w przypadku niejasności zwrotów w planie pracy Komisja w sposób kolegialny je rozstrzyga.

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

2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać dokumenty i niezbędne materiały, umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 45. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny.

2. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Notatkę o ewentualnej odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu wraz z podaniem przyczyny odmowy należy dołączyć do protokołu.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn i złożenia go na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 46. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 4) Burmistrz.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę uzasadnionych potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 49. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w określonych czynnościach kontrolnych w wypadku gdy postępowanie dotyczy jego interesu prawnego lub faktycznego lub gdy wyniki kontroli będą miały bezpośredni lub pośredni wpływ na jego prawa lub obowiązki.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio gdy postępowanie dotyczy lub gdy wyniki kontroli będą miały bezpośredni lub pośredni wpływ na prawa lub obowiązki małżonka członka Komisji, jego krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, osoby związanej z członkiem Komisji stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej, w razie nie złożenia przez niego oświadczenia o wyłączeniu podejmuje Rada. Decyzja nie ma charakteru decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niej odwołanie.

4. Rada jest obowiązana nadto wyłączyć członka Komisji od udziału w określonych czynnościach kontrolnych, na jego żądanie, na żądanie kontrolowanego albo z urzędu jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwość co do bezstronności członka Komisji.

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

Rozdział 7.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 51. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć nie więcej niż do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

6. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady o wszystkich zmianach dotyczących klubu.

7. W razie zmniejszenia się liczby osób w klubie poniżej wymogu ustawowego, klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 52. Kluby działają w ramach Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

- § 53. 1. Prace klubu organizuje jego przewodniczący, wybierany przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
4. Burmistrz zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 54. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) składanie sprawozdań ze swojej działalności Radzie, w tym z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu.

Rozdział 9. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRZEZ ORGANY GMINY ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 55. Prawo dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

§ 56. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia do wglądu pracownik ds. obsługi Rady, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są do wglądu, przez kierownika referatu lub upoważnionego pracownika właściwego ze względu na przedmiot informacji, w jego obecności, w godzinach pracy Urzędu.

3. Do obowiązków Burmistrza należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych i innych, w zakresie wymaganym przez ustawy.

4. 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.

§ 57. Za informacje publiczne udostępniane w formie wskazanej we wniosku, które wymagają przetworzenia, będą pobierane od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej ponoszonym kosztom.

Rozdział 10. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 58. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

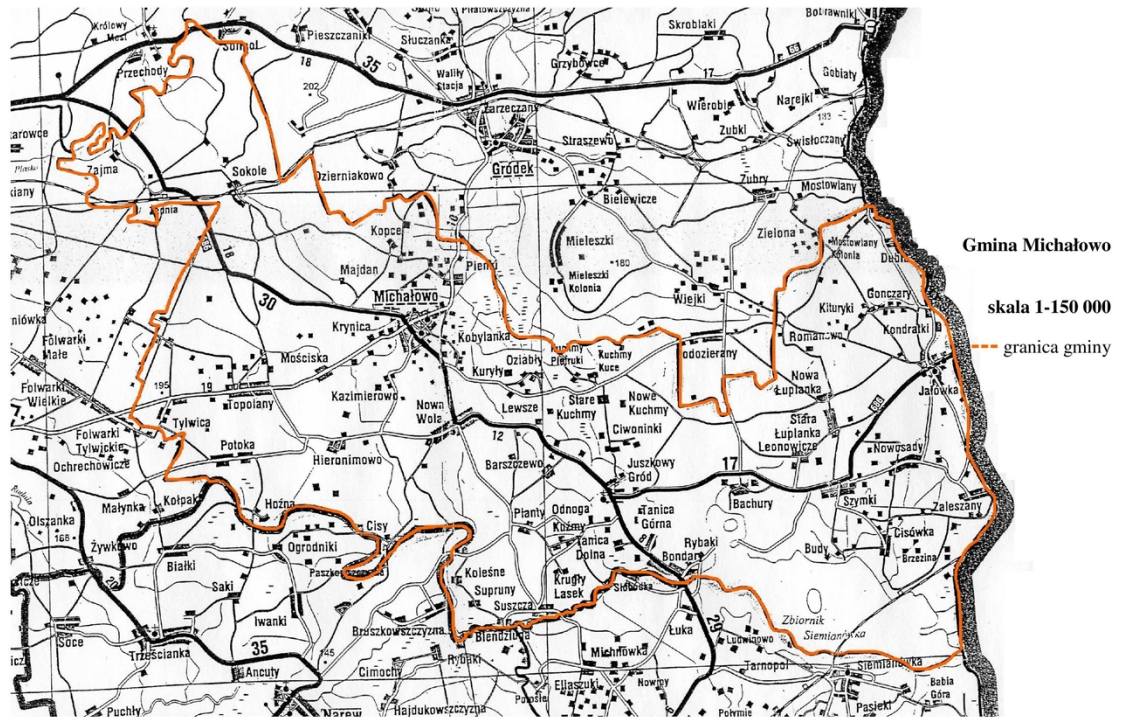
2. Status prawny pozostałych pracowników samorządowych określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

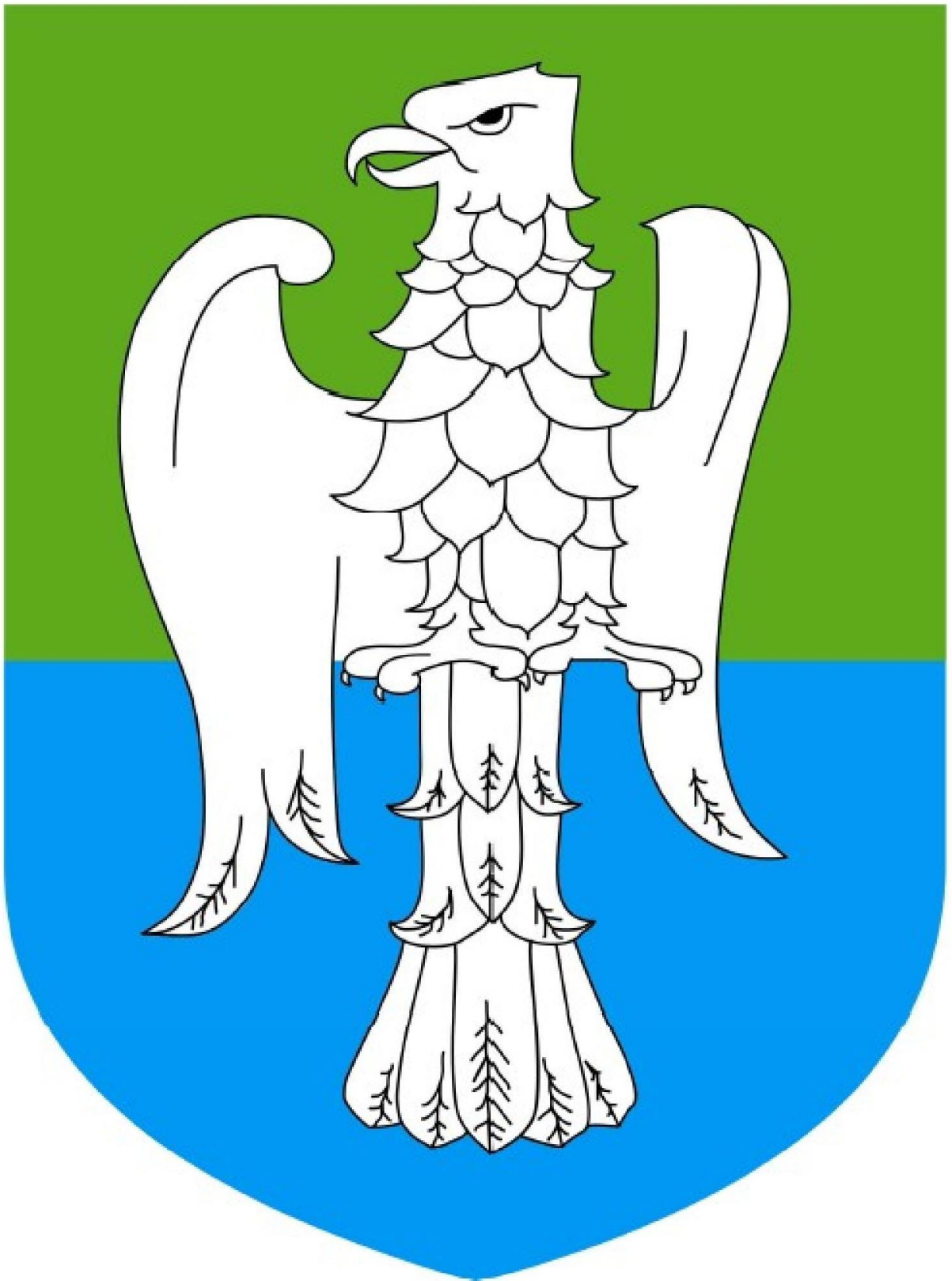
§ 59. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 60. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713).

Mapa Gminy Michałowo



Herb Michałowa



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 of the Gmina Michałowo. It is organized into three systems, each with four staves. The first system includes Lead Vocals, Violin I, Trumpet in C, and Contrabass. The second system includes Lead Vocals (labeled 'Ld. Vox.'), Violin I, C Trumpet, and Contrabass. The third system includes Lead Vocals (labeled 'Ld. Vox.'), Violin I, C Trumpet, and Contrabass. The score features various musical notations, including treble and bass clefs, time signatures, and dynamic markings. There are also numerical indicators (3 and 5) placed above certain notes, likely indicating triplets or specific measures.

The image displays three systems of a musical score, each starting with a measure number (13, 17, and 19). Each system contains four staves: Ld. Vox (Lead Voice), Vln. I (Violin I), C Tpt. (C Trumpet), and Cb. (C Bass). The Ld. Vox part is written in a soprano clef and features a melodic line with some slurs. The Vln. I part is in a violin clef and consists of chords and rhythmic patterns. The C Tpt. part is in a soprano clef and includes triplets and sixteenth-note runs. The Cb. part is in a bass clef and provides a rhythmic accompaniment with eighth and sixteenth notes. The score is presented in a clean, black-and-white format with standard musical notation.