

Projekt

z dnia 20 września 2017 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W WASILKOWIE**

z dnia 28 września 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Wasilków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/31/03 Rady Miejskiej w Wasilkowie z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wasilków (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 25, poz. 628) zmieniona uchwałami:

- 1) Nr XI/60/07 Rady Miejskiej w Wasilkowie z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wasilków (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2007 r. Nr 225, poz. 2303),
- 2) Nr XXXV/269/13 Rady Miejskiej w Wasilkowie z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wasilków (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2013 r. poz. 2038),
- 3) Nr VII/43/15 Rady Miejskiej w Wasilkowie z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wasilków (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 1020),
- 4) Nr XXIX/217/16 Rady Miejskiej w Wasilkowie z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wasilków (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 145).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wasilkowa.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Wasilkowie
z dnia 28 września 2017 r.

STATUT GMINY WASILKÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa ustrój Gminy Wasilków, a w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Organów Gminy Wasilków,
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wasilków,
- 5) zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy Wasilków w pracach Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej Gminy Wasilków do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Wasilków,
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Wasilków sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Wasilków,
- 2) Rada - Radę Miejską w Wasilkowie,
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącą Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 5) Komisja - komisje stałe Rady Miejskiej w Wasilkowie, których zakres zadań określony jest w Statucie Gminy Wasilków,
- 6) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 7) Komisja Doraźna – komisję doraźną utworzoną przez Radę Miejską w Wasilkowie do wykonania określonych zadań, w określonym czasie,
- 8) Klub Radnych – Klub Radnych Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 9) Radny – radnego Rady Miejskiej w Wasilkowie,
- 10) Burmistrz - Burmistrza Wasilkowa,
- 11) Jednostka Pomocnicza – jednostkę pomocniczą Gminy Wasilków: sołectwo, dzielnicę lub osiedle,
- 12) Statut - Statut Gminy Wasilków.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie podlaskim, w powiecie białostockim i obejmuje obszar 127 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest głowa łosia barwy czarnej na złotej (żółtej) tarczy.

2. Herb Gminy został przyjęty odrębną uchwałą Rady. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Flagą Gminy jest prostokąt o proporcjach 5:8 barwy złotej (żółtej), przecięty w poziomie pasem barwy czarnej w proporcji 2:1:2.

2. Flaga Gminy została przyjęta odrębną uchwałą Rady. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wasilków.

Rozdział 3. Jednostki Pomocnicze

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone Jednostki Pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Wykaz Jednostek Pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu Jednostki Pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia Jednostki Pomocniczej, a także zmiany jej granic mogą być mieszkańcy w liczbie co najmniej 10% liczby mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Komisja;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie Jednostki Pomocniczej, a także zmiana jej granic muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic Jednostki Pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami jej utworzenia,
- 4) przebieg granic Jednostki Pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała o której mowa w ust. 1 powinna w szczególności określać:

- 1) rodzaj i nazwę Jednostki Pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice,
- 4) siedzibę organów.

§ 9. 1. Jednostki Pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki Pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 10. 1. Jednostki Pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

2. Statuty Jednostkom Pomocniczym nadaje Rada odrębną uchwałą.

3. Zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez Jednostkę Pomocniczą określa Statut Jednostki Pomocniczej.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego Jednostki Pomocniczej może brać udział w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego Jednostki Pomocniczej przysługuje prawo występowania z głosem doradczym oraz prawo zgłaszania wniosków i zapytań w sprawach dotyczących sołectwa.

3. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego Jednostki Pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji.

3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,

- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13. 1. Rada powołuje z grona radnych:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 3) Komisję Ładu Przestrzennego i Infrastruktury Technicznej.
- 4) Inne komisje stałe lub doraźne.

2. O liczbie i zakresie działania komisji decyduje Rada każdej kadencji.

3. Uchwała Rady w tym zakresie nie wymaga zmiany Statutu.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady przewidzianych w rocznym planie pracy Rady.

2. Przygotowanie sesji.

§ 15. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

§ 16. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed dniem obrad, a w przypadku sesji, na której ma być uchwalony budżet Gminy, na 14 dni przed dniem obrad.

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad Radni, Komisje Rady i Burmistrz mogą zgłaszać Przewodniczącemu przed sesją lub w trakcie sesji w punkcie, w którym przedstawia on porządek obrad.

3. Powiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie i na tablicach ogłoszeń w Jednostkach Pomocniczych.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji zwoływanej zgodnie z planem pracy Rady powinien zawierać punkt „Zapytania”.

2. Każdy Radny, Klub Radnych oraz za zgodą Przewodniczącego inne osoby obecne na sesji, w punkcie „Zapytania” mają prawo zwracać się do Burmistrza z żądaniem udzielenia wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

3. Odpowiedzi udzielane są na tej samej sesji, a w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, winna ona być udzielona pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

3. Przebieg sesji.

§ 18. 1. Sesję prowadzi Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje miejsca wyznaczone przez Przewodniczącego.

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego, Klubu Radnych 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.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko wówczas, gdy na sesji obecni są Radni w liczbie równej co najmniej połowie liczby Radnych ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych na sesji jest mniejsza niż połowa liczby Radnych ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21. 1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (kolejny numer sesji) Sesję Rady Miejskiej w Wasilkowie”.

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

3. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi lub na jego wniosek wskazanemu pracownikowi.

6. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji.

7. Przewodniczący może ustalić czas wystąpienia i liczbę wystąpień Radnego w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu obrad lub uporządkowania dyskusji.

8. Przewodniczący udziela Radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) przestrzegania statutu,
- 7) przeprowadzenia imiennego głosowania nad uchwałą.

9. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Wasilkowie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 24. 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. Ustępu 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek w podjętej uchwale, które mogą być sprostowane na tej samej sesji.

4. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości ustalenia wyniku głosowania jawnego Przewodniczący może zarządzić ponowne głosowanie po zaakceptowaniu przez Radę jego wniosku w tej sprawie.

§ 25. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji może być nagrywany.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer sesji oznaczony cyframi rzymskimi, miejsce jej odbywania, datę i godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) zwięzły opis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień Radnych albo ich streszczenie,
- 6) wyniki głosowań,
- 7) numery i tytuły uchwał poddanych głosowaniu,
- 8) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 9) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 26. 1. Projekt protokołu przekazuje się Radnym na służbowe skrzynki e-mail, a wersję papierową udostępnia w Urzędzie Miejskim nie później niż 5 dnia przed następną sesją Rady.

2. Nie później niż na dzień przed sesją Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie poprawek lub uzupełnienia projektu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym wysłuchaniu nagrania z sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw na sesji.

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

§ 27. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności, na której Radni potwierdzili podpisem swoją obecność na sesji, przyjęte uchwały, oświadczenia, zapytania i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu w trakcie sesji.

2. Przyjęte protokoły, wraz z wszystkimi załącznikami oraz odpowiedziami udzielonymi na piśmie na zapytania zgłoszone na sesji, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

3. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz wywiesza na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.

§ 28. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Komisja, Klub Radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 50 mieszkańców Gminy Wasilków mających prawo wybierania do Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) organ, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) dzień wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie.

§ 29. 1. Przyjęte uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

2. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje ich oryginały w zbiorze uchwał.

4. Procedura głosowania.

§ 30. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

§ 31. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w sposób imienny.

3. W głosowaniu jawnym imiennym Przewodniczący wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwisko i imię Radnego, a radny oświadcza czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz ustala wynik głosowania.

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący, podając liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, liczbę głosów „przeciw” i liczbę głosów „wstrzymujących się”.

§ 32. Jeżeli wszystkim Radnym zostanie zapewniona możliwość głosowania z użyciem elektronicznych urządzeń do głosowania lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, które zapewniają identyfikację głosujących, jednoznaczne ustalenie wyniku głosowania, wizualizację tych wyników i ich archiwizację, to taki sposób głosowania stosuje się jako sposób podstawowy w stosunku do głosowania, o którym mowa w § 31.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez członków komisji skrutacyjnej. Na karcie wpisuje się tytuł uchwały będącej przedmiotem głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza i jego wynik ustala wybrana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna, której pracami kieruje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wybrany przez członków tej komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia Radnym sposób głosowania.

4. Po zakończeniu pracy Komisji Skrutacyjnej, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 34. Jeżeli wszystkim Radnym zostanie zapewniona możliwość głosowania z użyciem elektronicznych urządzeń do głosowania lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, które zapewniają jednoznaczne ustalenie wyniku głosowania, wizualizację tych wyników i ich archiwizację, to taki sposób głosowania stosuje się jako sposób podstawowy w stosunku do głosowania, o którym mowa w § 33.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybrana zostaje osoba lub wniosek, na które oddano większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wniosków, wybrane zostają osoba lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób z osobna lub każdy z pozostałych wniosków z osobna.

3. Jeżeli głosowanie w sposób określony w ust. 2 nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się ponowne głosowanie nad osobami lub wnioskami, na które oddano równą liczbę głosów.

§ 36. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wybrane zostają osoba lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów ważnych, jeżeli liczba ta przewyższa liczbę będącą połową liczby Radnych ustawowego składu Rady.

§ 37. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrane zostają osoba lub wniosek, na które oddano liczbę głosów ważnych oddanych za osobą lub wnioskiem, przewyższającą sumę liczb głosów ważnych „przeciw” i „wstrzymujących się”.

5. Zakres działania Komisji Rady.

§ 38. Komisja Rewizyjna obejmuje swym działaniem sprawy z zakresu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, badania skarg, dla których rozpatrzenia właściwa jest Rada i przedstawiania Radzie projektów rozstrzygnięć w tym zakresie, rozpatrywania spraw określonych ustawami do właściwości Komisji Rewizyjnej.

§ 39. Komisja Ładu Przestrzennego i Infrastruktury Technicznej - obejmuje swym działaniem sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- b) dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;

- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwienia odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- d) transportu zbiorowego;
- e) działalności w zakresie telekomunikacji;
- h) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- g) targowisk i hal targowych;
- h) zieleni gminnej i zadrzewień;
- i) cmentarzy gminnych;
- j) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- k) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- l) opiniowania zmian w budżecie gminy, w zakresie dotyczącym zadań komisji.

§ 40. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych – obejmuje swym działaniem sprawy:

- a) ochrony zdrowia;
- b) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- c) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- d) edukacji publicznej;
- e) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- f) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- g) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- h) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- i) promocji gminy;
- j) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych;
- k) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- l) opiniowania zmian w budżecie gminy, w zakresie dotyczącym zadań komisji.

§ 41. Do zadań Komisji należy ponadto:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i Jednostek Pomocniczych w zakresie spraw, dla których Komisja jest właściwa,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego oraz członków Komisji.
- 3) opiniowanie projektów uchwał przekazywanych przez Przewodniczącego,
- 4) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady, w zakresie właściwości Komisji.

§ 42. Do powoływania Komisji Stałych i Komisji Doraźnych, prowadzenia przez nie działalności i odbywania posiedzeń stosuje się odpowiednio przepisy ustalone w Statucie dla Komisji Rewizyjnej.

§ 43. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy wynikający z ustalonego przez Radę zakresu działania, a także realizują zlecone przez Radę zadania nie ujęte w tym planie.

6. Radni

§ 44. 1. Radni potwierdzają podpisem na liście obecności swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem mandatu Radnego.

3. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej Komisji.

§ 45. 1. Przewodniczący przyjmuje mieszkańców w co najmniej jednym dniu roboczym w tygodniu. Informację o dniach i godzinach przyjęć podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wasilkowie. W przypadku nieobecności Przewodniczącego mieszkańców przyjmuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, w uzgodnionych z Burmistrzem godzinach i dniach roboczych.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 46. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybrani przez jej członków oraz pozostali członkowie Komisji Rewizyjnej.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 47. 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 zadania kontrolne ujęte w przyjętym przez Radę rocznym planie pracy komisji oraz inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formach określonych przez Radę.

§ 48. 1. 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 funkcjonowaniu kontrolowanego podmiotu.

§ 49. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego określającego: nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli, termin rozpoczęcia kontroli, imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.

§ 50. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i zasoby niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

§ 51. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół.

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 Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy, w terminie 3 dni od dnia przedłożenia mu protokołu do podpisu.

§ 52. 1. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wyniki kontroli wraz z propozycją zaleceń pokontrolnych.

3. Przyjęte przez Radę zalecenia pokontrolne przekazuje się kierownikowi kontrolowanego podmiotu do realizacji.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

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

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

2. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący, a do czasu wybrania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej prowadzi je najstarszy wiekiem członek Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który po przyjęciu przez Komisję Rewizyjną podpisuje Przewodniczący Komisji. Protokół udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

4. Do sporządzania i przyjmowania protokołu Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące protokołów Rady.

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

Rozdział 7.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 56. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia i funkcjonowania Klubu Radnych jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 Radnych.

3. Powstanie Klubu Radnych zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego o wszystkich zmianach dotyczących Klubu Radnych.

§ 57. Kluby Radnych działają w ramach Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

§ 58. 1. Prace Klubu Radnych organizuje jego Przewodniczący, wybierany przez członków.

2. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

4. Burmistrz zapewnia Klubom Radnych warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza

§ 59. Burmistrz zapewnia obsługę administracyjną i warunki niezbędne do funkcjonowania Rady i jej Komisji.

§ 60. Burmistrz składa Radzie na sesji sprawozdanie z działalności między sesjami z wyłączeniem sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 61. Burmistrz przedstawia Radzie i Komisjom zgłoszone przez siebie projekty uchwał.

§ 62. Tryb postępowania ze skargami na Burmistrza Rada ustala odrębną uchwałą.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów w związku z wykonywaniem przez organy Gminy zadań publicznych.

§ 63. Zasady dostępu Obywateli do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

§ 64. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia Burmistrz, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

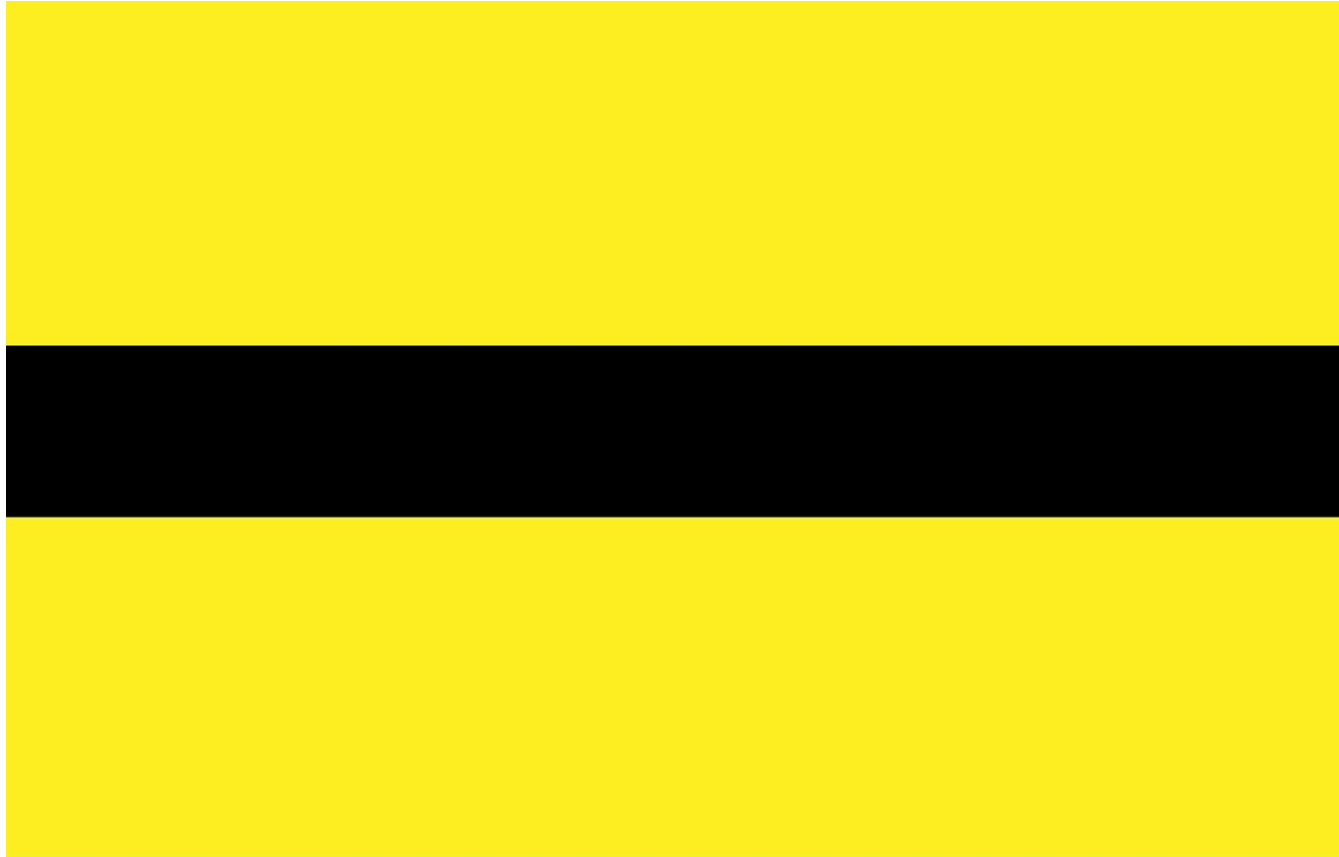
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia Burmistrz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Przeglądanie dokumentów jest nieodpłatne.





Żółty: C: 0 M: 0 Y: 100 K: 0
Czarny: C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100



Żółty: C: 0 M: 0 Y: 100 K: 0
Czarny: C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

Wykaz jednostek pomocniczych:

- 1) Dąbrówki,
- 2) Jurowce,
- 3) Nowodworce,
- 4) Rybniki,
- 5) Sielachowskie-Osowicze,
- 6) Sochonie,
- 7) Studzianki I,
- 8) Studzianki II,
- 9) Woroszyły,
- 10) Wólka Przedmieście –Wólka Poduchowna.