STATUT GMINY

WOŁOMIN

/ TEKST JEDNOLITY /

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE -- 1

ROZDZIAŁ II USTRÓJ GMINY -- 1

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ -- 5

1. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ -- 5

2. TRYB PRACY RADY -- 7

- SESJE RADY -- 7

- UCHWAŁY -- 13

- PROCEDURA GŁOSOWANIA -- 14

3. KOMISJE RADY -- 16

4. RADNI -- 18

5. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO -- 19

ROZDZIAŁ IV ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ -- 20

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ -- 20
2. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ -- 20
3. ZASADY KONTROLI -- 21
4. TRYB KONTROLI -- 22
5. PROTOKOŁY KONTROLI -- 23
6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ -- 24

ROZDZIAŁ V ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH -- 25

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY BURMISTRZA -- 26

ROZDZIAŁ VII JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY -- 27

1) ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY -- 27
2) ZASADY UCZESTNICTWA PRZEWODNICZĄCEGO ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ W PRACACH RADY -- 28

3. GOSPODARKA FINANSOWA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ -- 28

4. MIENIE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH -- 29

ROZDZIAŁ VIII ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA -- 29

ROZDZIAŁ IX TYTUŁ „ZASŁUŻONY DLA WOŁOMINA” -- 30

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW -- 31

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE -- 32

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut Gminy Wołomin określa:
1) ustrój Gminy Wołomin,
2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Wołominie,
3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej,
5) tryb pracy Burmistrza,
6) funkcjonowanie jednostek pomocniczych Gminy Wołomin,
7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza,
8) postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II

USTRÓJ GMINY

§ 2

1. Gmina Wołomin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Wołomińskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar miasta Wołomin i wsie Cięciwa, Czarna, Duczki, Helenów, Leśniakowizna, Lipinki, Majdan, Mostówka, Nowe Grabie, Nowe Lipiny, Ossów, Stare Grabie, Stare Lipiny, Turów, Zagościniec – o łącznej pow. 6153,07 ha.”

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych na terenie Gminy Wołomin zawiera **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 4

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gminy stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

§ 5

1. Herbem Gminy jest niepełny wizerunek orła białego w koronie ze złotym dziobem i szponami umieszczonymi w czerwonej części pola tarczy oraz niepełne koło zębate w kolorze popielatym zawierające w dolnej części rysunek płomieni na żółtym tle, znajdujące się w zielonej części tarczy. Kolory tarczy stykają się ze sobą na przekątnej łączącej lewą dolną część tarczy z prawym górnym rogiem. Wzór herbu określa **załącznik nr 4** do Statutu.

2. Herb Gminy Wołomin może być używany wyłącznie w sposób zapewniający należytą cześć i szacunek.

3. Herb Gminy Wołomin może być umieszczany na:

- budynkach będących siedzibą władz miejskich na zewnątrz budynku jak i wewnątrz;
- budynkach będących siedzibą jednostek organizacyjnych Gminy;
- sztandarze Gminy;
- materiałach promocyjnych wydawanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne;;
- tablicach witających przy wjeździe do gminy;
- sztandarach organizacji i stowarzyszeń;
- insygniach organizacji i stowarzyszeń.
-

4. Używanie Herbu Gminy Wołomin możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Wołomina.

5. Zgoda wygasa w przypadku likwidacji, upadłości lub innej formy zaprzestania działalności instytucji korzystającej z herbu.

6. Cofnięcie zgody następuje poprzez pisemne oświadczenie Burmistrza Wołomina.

7. Używający Herbu zobowiązuje się do przestrzegania używania Go zgodnie z zasadami określonymi w ust. 9 oraz w sposób nienaruszający praw autorskich wobec wzoru.

8. Używanie herbu wymaga ścisłego zachowania herbu i jego kolorystki oraz proporcjonalności elementów zgodnie z zapisem elektronicznym zawierającym wzór Herbu Gminy Wołomin, który znajduje się w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

9. Dopuszcza się używanie herbu w technice graficznej w kolorach czarno-białych, a w przypadku innych form plastycznych, w kolorystyce w zależności od rodzaju techniki i zastosowanego materiału.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wołomin.

§ 7

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność

§ 8

Gmina działając na podstawie ustawy samorządowej oraz w granicach obowiązującego prawa samodzielnie określa sposób zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzy warunki racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunki uczestnictwa społeczności gminnej w życiu publicznym.

§ 9

1. Organami Gminy są:
a) Rada Miejska
b) Burmistrz

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.
2. Burmistrz jest organem wykonawczym w Gminie.

§ 11

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje stałe a także poprzez komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

1. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 12

1. Organami wewnętrznymi Rady są:
    1) Przewodniczący Rady;
    2) Komisje Rady;
2. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisje Rewizyjną,
2) Komisje Finansów Gminnych,
3) Komisję Oświaty,
4) Komisję Samorządu i Zadań Własnych Gminy,
5) Komisję Gospodarki, Rozwoju Gminnego i Obszarów Wiejskich,
6) Komisję Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia,
7) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska,
8) Komisja Kultury i Sportu,

3. O liczbie członków komisji, składzie osobowym, przedmiocie działania, jak też członkiem ilu komisji może być radny, decyduje Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, drugiego Wiceprzewodniczącego Rada może wybrać na następnych sesjach.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- przygotowanie projektu porządku obrad,
- dokonanie otwarcia sesji,
- powierzenie przewodnictwa obrad radnemu najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 14

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady tj.:

1) zwoływanie sesji Rady,
2) przewodniczenie obradom,
3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
5) podpisywanie uchwał Rady,
6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 15

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 16

1. Biuro Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne związane z działalnością Rady oraz udziela pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Przewodniczący Rady.

3. Biuro Rady wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

4. Zwierzchnikiem służbowym pracownika obsługującego Biuro Rady jest Burmistrz.

2. Tryb pracy rady

Sesje Rady

§ 17

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, w formie uchwał, wyraża opinie i stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 18

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

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 19

1.Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

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. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem. W celu ustalenia porządku obrad sesji, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie Przewodniczących Komisji, którego ustalenia mają charakter doradczy.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 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 terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, naczelnicy oraz inni pracownicy Gminy wyznaczeni przez Burmistrza – po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 21

Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 22

Sesja jest jawna. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 23

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. 2 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 25

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram …… sesję Rady Miejskiej w Wołominie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 27

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Burmistrz.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacje Komisji o pracach między sesjami,

3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,

4) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady,

5) informację o podjętych zarządzeniach porządkowych wydanych przez burmistrza podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,

6) rozpatrzenie projektów uchwał,

7) interpelacje i zapytania radnych,

8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

9) wolne wnioski i informacje.

§ 28

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 ust. 3 pkt 3 i 4 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Informacje komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoba upoważniona do tego przez Burmistrza.

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

7.Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 30

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 na sesji, odpowiedź udzielana jest pisemnie w terminie 14 dni.

§ 31

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

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

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy w obradach,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. Radny zabiera głos po udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Burmistrz za zgodą Przewodniczącego Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

8. Po wyczerpaniu mówców spośród radnych Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32

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 protokóle.

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 spoza składu Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33

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

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

§ 34

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.

§ 35

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

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.

§ 36

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.

§ 37

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół w formie pisemnej, który 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,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

8) podpis Przewodniczącego obrad, Sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół,

3. 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.

4. Protokół sesji Rady sporządza się w ciągu 10 dni po zakończeniu sesji i wykłada się do wglądu radnym.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji lub ustnie na sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. Jeżeli pisemny wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

8. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 7.

9. Protokoły z obrad przechowuje się przez 8 lat w Biurze Rady.

10. Przebieg sesji rejestruje się w formie umożliwiającej jej odtworzenie i przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 38

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Biuro Rady, na wniosek zainteresowanego może wydać wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał.

3. Burmistrz przedkłada organom nadzoru / Wojewodzie i RIO / uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

Uchwały

§ 39

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Burmistrz.

2. Projekty uchwał przedkłada się w Biurze Rady.

3. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiednio projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwe komisje Rady i Burmistrza.

4. Komisje i Burmistrz zobowiązani są przedstawić swoje opinie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania projektu uchwały.

5. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez co najmniej dwie komisje Rady.

6. Opinia Burmistrza zawiera w szczególności ocenę legalności projektu uchwały (opinia prawna sporządzona przez radcę prawnego), oraz skutków finansowych dla budżetu gminy.

§ 40

1. 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.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numery uchwał. Uchwalę opatruję się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

§ 41

Uchwały Rady podpisuje odpowiednio prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

Procedura głosowania

§ 42

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

.

§ 43

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w liczbie 3-5 radnych, 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. Karty do głosowania muszą być ostemplowane pieczęcią Rady Miejskiej w Wołominie i nie może ich być więcej niż radnych obecnych w czasie 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.

§ 44

1. 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.

2. 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 zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. 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.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. 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".

3. 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 pozostałe.

§ 47

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 kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Komisje Rady

§ 48

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 49

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 Komisje przedstawiają Radzie w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ma obowiązywać.

3. Rada może dokonać zmian w planie pracy Komisji.

§ 50

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, powoływany i odwoływany przez członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) zwołuje posiedzenia Komisji ustalając jego termin i porządek
2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów poprzez Biuro Rady,
3) kieruje obradami Komisji

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

4 Przewodniczący Rady może zwołać komisję na wniosek Burmistrza.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 51

2. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje,
4) zajmowanie stanowiska w innych sprawach kierowanych do Rady

2. Komisja przyjmuje swoje stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 52

Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 53

1. Przewodniczący komisji stałych, raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych Komisji, Zespołów powołanych przez Radę Miejską.

4. Radni

§ 54

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i jej organów oraz obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez odbywanie spotkań.

2. Radni mają obowiązek informować wyborców o najważniejszych problemach Gminy oraz o swojej działalności w Radzie, konsultować z wyborcami w ważnych sprawach projekty uchwał Rady i zasięgać ich opinii, upowszechniać uchwały Rady, przyjmować postulaty i skargi wyborców.

§ 55

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni, powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych lub w Biurze Rady – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 56

W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 57

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 58

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw, pod warunkiem oddzielnego procedowania i głosowania, zachowując w tym zakresie procedury ustawowe i własne statuty.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 59

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą proporcjonalnie do liczby radnych, zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym porządkiem obrad.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 60

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę odrębną uchwałą.

2. Członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej ze swojego składu wybiera Komisja Rewizyjna zwykłą większością głosów.

§ 61

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 62

1.Przewodniczący, Zastępca oraz członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Przewodniczący, Zastępca oraz członkowie Komisji mogą również być wyłączeni z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu decyduje Rada Miejska.

2. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 63

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2.Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie zawiera wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot i zakres tej kontroli.

§ 64

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Sprawozdanie powinno m.in. zawierać liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzonych kontroli oraz wnioski i zalecenia pokontrolne.

3. Zasady kontroli

§ 65

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spółek prawa handlowego i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 66

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

§ 67

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 68

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 69

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 § 65 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4.Tryb kontroli

§ 70

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

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, do przeprowadzenia kontroli, które zawiera termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 71

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 72

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.

§ 73

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Protokoły kontroli

§ 74

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół, 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) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości z określeniem dowodów tych nieprawidłowości.

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 7 dni podpisuje protokół lub w tym terminie składa pisemną informację o odmowie podpisania protokołu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odmowy jego podpisania. W tym terminie kierownik kontrolowanej

jednostki zwraca protokół (podpisany lub z odmową podpisu) na ręce przewodniczącego komisji.

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

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki co do ustaleń zawartych w protokole, Komisja Rewizyjna obowiązana jest do niezwłocznej ich analizy i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku uznania zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki do zmiany lub uzupełnienia protokołu, lub podjęcia decyzji o odrzuceniu zastrzeżeń.

5. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń do protokołu w całości lub części Komisja Rewizyjna w terminie 3 dni od daty zwrotu protokołu przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki, na pismie, swoje stanowisko co do nie uwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń.

6. Brak podpisu kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do przedłożenia protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych Radzie Miejskiej w Wołominie i nie wstrzymuje również realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 75

Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli opracowuje w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, do wykonania w wyznaczonym terminie.

2. Wystąpienie pokontrolne, po odczytaniu protokołu z kontroli przyjmuje Rada w formie uchwały.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, a także na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 członków Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 78

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

§ 79

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 80

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych ustaleń przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 81

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 V

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 82

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3.Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 83

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 84

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. W przypadku uchwalenia regulaminu klubu Przewodniczący klubu przedkłada regulamin Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 85

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.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 86

1.Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Kompetencje Burmistrza jako organu gminy określają odrębne przepisy.

4. Zasady współpracy Burmistrza z Radą i jej komisjami określają ustawy oraz przepisy niniejszego Statutu.

§ 87

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców, o powyższym informuje Radę.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.

3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz wydaje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej decyzje, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 88

W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 89

Zasady wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ VII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

1. Zasady tworzenia, łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy

§ 90

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być co najmniej 5% mieszkańców posiadających prawo wyborcze, zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 91

Uchwały, o jakich mowa w § 90 powinny określać w szczególności:

1) obszar,
2) granice,
3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 92

Organizacje i zakres działania jednostek pomocniczych określa w odrębnej uchwale Rada Miejska nadając jej Statut.

2. Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady

§ 93

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej w Wołominie.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej przedstawia na posiedzeniach Rady stanowiska i opinie wypracowane przez organy jednostek pomocniczych.

§ 94

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady (bez prawa udziału w głosowaniu).
2. Przewodniczący komisji Rady informuje Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o posiedzeniu komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem prac Komisji będą sprawy dotyczące danej jednostki pomocniczej.

§ 95

Zasady na jakich będzie przysługiwać członkom organów jednostek pomocniczych dieta i zwrot kosztów podróży określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Gospodarka finansowana jednostki pomocniczej

§ 96

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Środki finansowe (wydatki) wydzielone do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych określa załącznik do uchwały budżetowej.

3. Burmistrz w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej organowi stanowiącemu przekazuje informację o planowanej kwocie wydatków poszczególnych jednostek pomocniczych

4. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej w oparciu o informację, o której mowa w ust. 3 przygotowuje projekt planu wydatków w terminie 30 dni od daty otrzymania danych, nie później niż do 22 grudnia.

5. Do dostosowania planów wydatków jednostek pomocniczych do uchwały budżetowej stosuje się odpowiednio art. 126 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U z 2003r. Nr 15, poz. 148).

6. Plan wydatków podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

7. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań ujętych w planie wydatków.

8. Obsługę księgową wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Miejski.

9. Jako osoby upoważnione do wydatkowania środków poszczególnych jednostek do wysokości ustalonej w planie wydatków wskazuje się przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 97

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

4.Mienie jednostek pomocniczych

§ 98

1. Mieniem jednostek pomocniczych jest część mienia komunalnego oddanego uchwałą Rady Miejskiej jednostce pomocniczej do korzystania, zarządzania i rozporządzania dochodami z tego źródła.

2. Oświadczenie woli w imieniu jednostki pomocniczej w zakresie zarządu mieniem składają w przypadku osiedli - dwaj członkowie organu wykonawczego, w przypadku sołectw – sołtys.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI RADY I BURMISTRZA.

§ 99

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 100

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 101

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 102

Realizacja uprawnień określonych w § 99 –101 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności pracownika Urzędu Miejskiego lub Przewodniczącego w zakresie dokumentów Rady.

§ 103

Uprawnienia określone w § 99 –101 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

TYTUŁ "ZASŁUŻONY DLA WOŁOMINA"

§ 104

Za wybitne dokonania na płaszczyźnie zawodowej i społecznej dla Gminy Wołomin i jej mieszkańców osobie fizycznej lub osobie prawnej może zostać przyznany **Medal "Zasłużony dla Wołomina"**, zwany dalej Medalem.

§ 105

Medal przyznawany jest na uzasadniony wniosek:
- Burmistrza Wołomina;
- grupy radnych, komisji Rady posiadających inicjatywę uchwałodawczą;
- organizacji, stowarzyszeń, instytucji na podstawie uchwał ich organów statutowych;
- jednostek pomocniczych gminy na podstawie uchwał organów statutowych;
- grupy Mieszkańców Gminy Wołomin;

§ 106

Wnioski o nadanie Medalu rozpatrywane się przez Kapitułę w skład której wchodzą:
- przedstawiciel Rady Miejskiej w Wołominie;
- przedstawiciel Burmistrza Wołomina;
- przedstawiciel jednostek pomocniczych Gminy Wołomin.

§ 107

1. Przyznanie Medalu następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Wołominie .
2. Potwierdzeniem przyznania Medalu jest legitymacja.
3. Wzór medalu i legitymacji określają odpowiednio **Załącznik Nr 5 i 6** do Statutu Gminy Wołomin.

§ 108

Wręczenia Medalu i legitymacji dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołominie i Burmistrz Wołomina lub jedna z tych osób w trakcie uroczystych sesji Rady Miejskiej w Wołominie lub innych uroczystości uzasadniających ich wręczenie.

§ 109

1. W Biurze Burmistrza prowadzona jest "Księga Zasłużonych dla Wołomina".
2. Ujawnieniu w Księdze podlegają osoby, którym przyznany zostanie Medal oraz osoby, które w latach poprzednich otrzymały tytuł "Zasłużony dla Miasta Wołomina"."

ROZDZIAŁ X

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 110

Rada Miejska w Wołominie rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Burmistrza Wołomina i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy Wołomin.

§ 111

Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 112

1. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 111 przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg:

1) zwraca się do Burmistrza o przedstawienie wyjaśnień odnośnie złożonej skargi lub wniosku i o przedstawienie wniosku, co do sposobu załatwienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
2) **skargę** wraz z otrzymanymi od Burmistrza wyjaśnieniami przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jej zasadność i przygotowania stosownych wniosków dla Rady Miejskiej zawierających propozycję sposobu rozpatrzenia skargi;
3) **wniosek** wraz z propozycjami Burmistrza określającymi możliwości jego realizacji przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia .
4) Po otrzymaniu od Komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.

2. Rada Miejska w Wołominie po zapoznaniu się z treścią:
1) **skargi,** wyjaśnień Burmistrza Wołomina oraz wnioskami Komisji Rady zawierającymi propozycję sposobu jej rozpatrzenia , rozpatruje skargę a swoje stanowisko dokumentuje podjęciem uchwały
2) **wniosku,** propozycji Burmistrza Wołomina określającej możliwości jego realizacji oraz stanowiska Komisji Rady zawierającej propozycję sposobu rozpatrzenia, rozpatruje wniosek dokumentując swoje stanowisko odpowiednio zapisem w protokole z posiedzenia Rady lub podjęciem uchwały.

3. Przewodniczący Rady informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie ich rozpatrzenia przez Radę Miejską.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 113

1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62, poz. 718/

2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

3. Sposobem zwyczajowo przyjętym dla ogłaszania aktów prawa miejscowego w Gminie jest ogłaszanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz u sołtysów w poszczególnych sołectwach, w siedzibach rad osiedli, a także na elektronicznych nośnikach informacji.

4. Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

§ 114

1. Zmian w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołominie
/-/ Andrzej Żelezik

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Wołomin

Jednostki Pomocnicze Gminy Wołomin

Sołectwa:

- **Sołectwo Cięciwa**
- **Sołectwo Czarna**
- **Sołectwo Duczki**
- **Sołectwo Helenów**
- **Sołectwo Leśniakowizna**
- **Sołectwo Lipinki**
- **Sołectwo Majdan**
- **Sołectwo Mostówka**
- **Sołectwo Nowe Grabie**
- **Sołectwo Nowe Lipiny**
- **Sołectwo Ossów,**
- **Sołectwo Stare Grabie**
- **Sołectwo Stare Lipiny**
- **Sołectwo Turów,**
- **Sołectwo Zagościniec**

Osiedla:

- **Osiedle Wołominek**
- **Osiedle Nafta**
- **Osiedle Sławek**
- **Osiedle Sławek-Nowa Wieś**
- **Osiedle Sosnówka**
- **Osiedle Partyzantów**
- **Osiedle 1-go Maja**
- **Osiedle Lipińska**
- **Osiedle Centrum**
- **Osiedle Polna-Asnyka**
- **Osiedle Wileńska**
- **Osiedle Niepodległości**
- **Osiedle Słoneczna-Kolonia Gródek**

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołominie
/-/ Andrzej Żelezik