

*Załącznik do uchwały nr IV / 20 / 2007
Rady Gminy Michałowice z dnia 20 lutego 2007 r.*

STATUT GMINY MICHAŁOWICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy Michałowice tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Michałowice położona jest w województwie małopolskim, w powiecie krakowskim i obejmuje obszar 51,27 km² (granice tego terytorium określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu).

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Michałowice.

§ 5

1. Gmina posiada herb, flagę, baner oraz okrągłą pieczęć, których wzory i opisy ustalone zostały uchwałą nr XVI/116/2004 z 30 grudnia 2003r. Rady Gminy Michałowice w sprawie ustanowienia herbu, flagi, baneru i pieczęci Gminy Michałowice i przedstawione są w załączniku nr 2 do niniejszego statutu.

2. Herb Gminy Michałowice podlega ochronie prawnej. Zgodę na jego używanie wyraża Wójt.

§ 6

Gmina składa się z 19 jednostek pomocniczych wymienionych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 7

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Michałowice.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice.
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Michałowice.
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice.
- 5) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy Michałowice.
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Michałowice.
- 7) Regulaminie Rady – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy Michałowice.
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami).

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Zadania Gminy obejmują w szczególności: zaspokajanie ustawowo określonych zbiorowych potrzeb wspólnoty, stanowiących zadania własne.
3. Zadania własne Gminy obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego;
 - 5) ochrony zdrowia;
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 8) edukacji publicznej;
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;

- 11) targowisk i hal targowych;
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 13) cmentarzy gminnych;
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
 - 18) promocji Gminy;
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.

§ 10

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina powinna wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 11

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

§ 12

1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może związkom międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej oraz taką pomoc od tych jednostek przyjmować.

§ 13

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 14

1. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 4 do Statutu.
2. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała Rada na wniosek Wójta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne nadane przez kierownika jednostki organizacyjnej, o ile statut jednostki organizacyjnej nie określa inaczej.

§ 15

Kompetencje organów Gminy wobec gminnych jednostek organizacyjnych określają przepisy regulujące ich działalność oraz przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 16

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy Michałowice, jako organ stanowiący i kontrolny,
2. Wójt Gminy Michałowice jako organ wykonawczy.

§ 17

1. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Wójta określa odrębna ustawa.

§ 18

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do uzyskiwania informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń.

3. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali "miejsc dla publiczności".
4. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń organów Gminy, Komisji Rady Gminy, są dostępne do wglądu.
5. Wgląd i korzystanie z dokumentów określonych w ust. 4 odbywa się zawsze w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu lub przewodniczącego względnie wiceprzewodniczącego Rady.

§ 19

1. Każda informacja publiczna jest jawna i dostępna z wyłączeniem:
 - 1) informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr196, poz.1631 ze zmianami),
 - 2) informacji w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
 - 3) informacji mogących naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstw,
 - 4) spraw załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych.
2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1. pkt 3 nie ma zastosowania do informacji o osobach pełniących funkcje publiczne w zakresie warunków pracy i płacy lub mających związek z pełnieniem funkcji.

§ 20

Informacją publiczną podlegającą udostępnieniu jest:

- 1) informacja o polityce w zakresie finansów publicznych;
- 2) informacja o programach w zakresie realizacji zadań samorządu, ich wykonaniu i efektach działań;
- 3) informacje o strukturze i organizacji władz samorządowych;
- 4) informacje o osobach i organizacjach sprawujących funkcje publiczne;
- 5) informacje o strukturze, organizacji samorządowych osób prawnych lub innych osób prawnych z udziałem samorządu;
- 6) informacje o zadaniach i kompetencjach oraz wewnętrznym podziale obowiązków służbowych osób sprawujących funkcje lub zatrudnionych w organach samorządu;
- 7) informacje o procedurze funkcjonowania władz samorządowych oraz jednostek organizacyjnych;
- 8) informacja samorządowych osób prawnych w zakresie wykonywania funkcji publicznych i usług publicznych;
- 9) protokoły z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy;
- 10) treść podejmowanych uchwał, w tym aktów prawa miejscowego;
- 11) informacja o środkach publicznych w tym:
 - a) majątku samorządu, zwłaszcza o wszelkich prawach majątkowych przysługujących samorządowi w zakresie tego mienia wraz z długami i obciążeniami,

- b) prawach majątkowych przysługujących samorządowym osobom prawnym i innym osobom, które władają mieniem w zakresie tego mienia, wraz z długami i ciężarami obciążającymi to mienie,
- c) informacje o stanie długu publicznego i pomocy publicznej.

§ 21

Udostępnianie informacji następuje w drodze:

- 1) ogłaszania dokumentów,
- 2) udostępniania indywidualnego zainteresowanym osobom,
- 3) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także udostępniania materiałów dokumentujących posiedzenia tych organów.

§ 22

- 1. Zawiadomienia o terminach sesji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznych na co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, o posiedzeniu Komisji Rady na co najmniej 3 dni. W BIPIe zostają umieszczone również projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniami.
- 2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać datę, godzinę, miejsce rozpoczęcia obrad oraz projekt porządku obrad.

§ 23

Ogłaszanie dokumentów, w tym aktów prawa miejscowego, następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606).

§ 24

Udostępnienie indywidualne dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na udostępnieniu do wglądu powszechnego przez ich wykładanie lub wywieszanie dla zainteresowanych w pomieszczeniach i w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 25

- 1. Osoby zainteresowane mają prawo wglądu w dokumenty zawierające informacje publiczne, o których mowa w §19 oraz sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów, wypisów i kopii.
- 2. Osoba zainteresowana może żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii informacji publicznych.

3. Od poświadczeń zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii informacji dokonywanych przez Urząd pobierana jest opłata skarbową, zgodna z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635).

Rozdział IV

RADA GMINY

§ 26

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. W szczególności Rada określa politykę rozwoju Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 27

1. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata.

§ 28

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego rady.
3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział V

KOMISJE RADY GMINY

§ 29

1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada może powołać ze swojego grona komisje stałe i doraźne.
2. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji i należeć do więcej niż do **trzech** komisji stałych.
3. Przewodniczący komisji wybierani są spośród radnych bezpośrednio przez Radę zwykłą większością głosów.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Ustalanie składu osobowego poszczególnych komisji odbywa się poprzez głosowanie indywidualne, na każdego kandydata osobno. Do komisji zostają wybrani radni mający największą liczbę głosów i osiągnęli minimum zwykłą większość głosów.
6. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy, ich zmiany i sprawozdania ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.
7. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 30

1. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych w imieniu Rady i Wójta Gminy,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji, z zastrzeżeniem, że wnioski stanowiące inicjatywę uchwałodawczą oraz wnioski o ujęcie w porządku obrad określonych spraw winny być złożone nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji,
 - 4) występowanie z wnioskami do organów Gminy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, komisje realizują, z uwzględnieniem ich właściwości przedmiotowej.
3. Komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu przepisów ustawy dotyczącej finansów publicznych jest Komisja Budżetu i Finansów.
4. Zasady funkcjonowania stałych i doraźnych komisji Rady regulują postanowienia Regulaminu Rady.

§ 31

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, z tym że uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 6 do Statutu.

Rozdział VI

RADNI RADY GMINY

§ 32

1. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 33

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Z radnym nie może być związany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
3. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej ani jego zastępcy.
4. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej.
5. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
6. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
7. Radni nie mogą podejmować działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
8. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.
9. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.
10. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań regulaminowych dotyczących toku pracy Rady i komisji,
 - 2) informować przewodniczącego Rady lub komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu, nie później niż do chwili ich

- rozpoczęcia,
- 3) uczestniczyć w zebraniach jednostek pomocniczych w swoim okręgu wyborczym oraz przyjmować skargi i wnioski mieszkańców,
 - 4) informować i wyjaśniać mieszkańcom przebieg, cele i rezultaty pracy organów Gminy,
 - 5) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowania.

§ 34

1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za wywiązywanie się z obowiązków wynikających z mandatu radnego.
2. Jeżeli radny naruszy § 33 Statutu, a doraźna komisja dyscyplinarna potwierdzi zarzuty, przewodniczący Rady przedkłada sprawę na sesji Rady.
3. Doraźną komisję dyscyplinarną powołuje Rada w trybie § 28 niniejszego statutu.
4. Jeżeli radny nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, Rada może udzielić:
 - 1) upomnienia pisemnego,
 - 2) nagany, z podaniem do wiadomości wyborcom.
5. Uchwały w sprawie udzielenia radnemu upomnienia lub nagany podejmuje Rada, po uprzednim wysłuchaniu radnego, w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na sesji, Rada może udzielić mu upomnienia lub nagany bez wysłuchania.
6. Rada może, w szczególnych przypadkach, na wyraźny, uzasadniony ważną przyczyną zawodową, rodzinną lub osobistą wniosek radnego, usprawiedliwić go z niewypełniania obowiązków wynikających z mandatu radnego na łączny okres nie dłuższy niż 1 rok w kadencji. Rada powiadamia o tym wyborców.
7. Wniosek w sprawie określonej w ust.6 radny składa na piśmie do przewodniczącego Rady, który przedstawia go na najbliższej sesji.

§ 35

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
3. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca kwoty określonej odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu Rady ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
2. Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z:

- a) mandatem posła lub senatora
- b) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 37

1. Rada gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust.1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji *w głosowaniu jawnym*.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
6. W przypadku przyjęcia rezygnacji albo odwołania przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady, do czasu wyboru nowego przewodniczącego obowiązki pełni radny najstarszy wiekiem.
7. W przypadku braku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady uniemożliwiającego bieżącą jej pracę, obowiązki pełni najstarszy wiekiem radny.

§ 38

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. W zakresie organizacji pracy Rady, Przewodniczący w szczególności:
 - 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady,
 - 2) przygotowuje i przedstawia Radzie projekty planu pracy Rady,
 - 3) przedstawia projekt porządku sesji oraz zapewnia wykonanie czynności zawiadomienia o sesji radnych, zaproszonych gości i mieszkańców Gminy oraz doręczenie radnym materiałów sesyjnych,
 - 4) koordynuje pracę komisji Rady,
 - 5) koordynuje działalność kontrolną Rady,
 - 6) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i innymi organizacjami społecznymi,
 - 7) podejmuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta Gminy z zastrzeżeniem, gdy przepisy powyższą kompetencję przekazują innym organom na podstawie odrębnej uchwały Rady Gminy,
 - 8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,

- 9) podpisuje uchwały Rady i przekazuje je do wykonania właściwym organom wykonawczym i kontrolnym Rady,
 - 10) odpowiada za terminowe przedkładanie właściwym organom interpelacji, wniosków i skarg radnych składanych bezpośrednio u niego,
 - 11) w ustalonych terminach i miejscu sprawuje dyżury,
 - 12) prowadzi korespondencję w sprawach organizacji pracy Rady.
 - 13) zwraca uwagę radnemu, który zachowuje się w sposób niegodny lub zaniedbuje swoje obowiązki oraz przedstawia wnioski w sprawie wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego,
 - 14) przedkłada Radzie skargi dotyczące działalności Wójta, projekty wniosków i zaleceń Komisji Rewizyjnej oraz propozycje co do sposobu ich załatwienia,
3. W zakresie prowadzenia obrad Rady Przewodniczący w szczególności:
- 1) otwiera i zamyka sesję oraz decyduje o odbyciu jej na jednym lub kilku posiedzeniach,
 - 2) w uzasadnionych wypadkach może przedkładać Radzie wnioski w sprawie ograniczenia porządku obrad,
 - 3) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń w sprawach dotyczących realizowanego porządku obrad, może udzielić głosu w sprawach formalnych poza kolejnością oraz poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Za sprawy formalne uznaje się wystąpienia i wnioski dotyczące: stwierdzenia quorum, zarządzania przerwy w obradach, ich przerwania lub odroczenia, zakończenia dyskusji, ograniczenia czasu trwania wystąpień, przeliczania głosów i prawa repliki,
 - 4) przywołuje "do rzeczy" lub "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, jeżeli wystąpienia odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad, bądź też uchybiają powadze rady; w razie bezskuteczności przywołania można odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobom nie będącym radnymi,
 - 5) odbiera głos w dyskusji radnemu do końca sesji, po trzykrotnym upomnieniu radnego w trakcie jednej sesji,
 - 6) w szczególnych sytuacjach udziela głosu osobom zaproszonym, w odpowiednim dla tematu ich wystąpienia punkcie obrad,
 - 7) zarządza głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
 - 8) z odpowiednim wyprzedzeniem informuje radnych o planowanych przerwach w obradach sesji,
 - 9) przyjmuje poprawki do projektów uchwał podczas sesji,
 - 10) może zabierać głos na sesji w każdej chwili,
 - 11) podpisuje protokoły z sesji.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli jest on wnioskodawcą, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem zakończenia kadencji tej Rady.
3. Objęcie obowiązków wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania, natomiast zakończenie ich pełnienia – z chwilą objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.
4. Z upływem kadencji wójta rozwiązuje się stosunek pracy łączący go z Urzędem Gminy.

§ 40

1. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
 - 1) funkcją Wójta albo ich zastępców w innej Gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie, w której jest Wójtem lub zastępcą Wójta,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
2. Wójt ani jego zastępca nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatów zgodnie z art. 23a ust. 1 ustawy.

§ 41

Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 42

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 43

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 44

Jeżeli zgłoszony w trybie § 42 Statutu wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia głosowania.

§ 45

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 46

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 47

Wójt obejmuje swe obowiązki z chwilą złożenia wobec Rady Gminy przewidzianej ustawą rotę ślubowania.

§ 48

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Do zadań Wójta należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 9) wydawanie w formie zarządzenia w przypadku nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych, a następnie przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji,
 - 10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu z wykorzystaniem środków budżetowych oraz o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,
 - 11) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 12) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 13) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.
4. Wójt jako organ jednoosobowy wyraża swą wolę w formie zarządzeń, które podlegają nadzorowi Wojewody Małopolskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w trybie określonym w rozdziale 10 ustawy.
5. Zarządzenia winny zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, który wydaje zarządzenie,
 - 2) datę wydania i numerację określoną wg instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) treści wyrażonej woli,
 - 4) adresata zarządzenia,
 - 5) datę wejścia w życie,
 - 6) podstawę prawną, a w sytuacji gdy wymagają tego przepisy szczególne także uzasadnienie faktyczne,
 - 7) podpis wydającego zarządzenie,
6. Zarządzenia, o których mowa w ust. 5 wpisywane są do Rejestru Zarządzeń odrębnie dla każdej kadencji.

§ 49

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 50

Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 51

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 52

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego regulamin nadany zarządzeniem przez Wójta.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 53

1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie Gminy są zatrudnieni:
 - 1) Na podstawie wyboru:
 - Wójt Gminy
 - 2) Na podstawie powołania:
 - zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik gminy,
 - Kierownik USC,
 - 3) Na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 54

1. Podstawową jednostką pomocniczą w Gminie jest sołectwo.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,

- organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
4. Jednostki pomocnicze nie posiadają osobowości prawnej i prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy i Komisja Rewizyjna.

§ 55

1. Organy Sołectw:
- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy,
 - 2) sołtys - organ wykonawczy,
 - 3) działania sołtysa wspomaga rada sołecka**
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
4. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

§ 56

Jednostkom pomocniczym mogą przysługiwać środki finansowe w ramach budżetu gminy. W takim wypadku Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej. O wykorzystaniu powyższych środków decydują na swych posiedzeniach Rady Sołeckie.

§ 57

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Komisja Rewizyjna Rady Gminy.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji problemowych, a w zakresie gospodarki finansowej przy pomocy Komisji Rewizyjnej, która raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.
3. Sołtys jest zobowiązany do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.
4. Wójt Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.
5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz

prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budyneków sołectwa).

§ 58

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia lub podziału jednostek pomocniczych Gminy.
2. W sprawach określonych w ust. 1 Rada podejmuje uchwały po przeprowadzeniu konsultacji społecznych lub konsultacje te mogą być przeprowadzone z inicjatywy mieszkańców.
3. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu co najmniej dwóch alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażania opinii przez zebrania wiejskie, organizacje społeczne. Szczegółowy tryb konsultacji określa Rada w uchwale o ich przeprowadzeniu.
4. Rada, zgodnie z ustawą o referendum gminnym podejmuje uchwały inicjujące jego przeprowadzenie w procedurze dotyczącej referendum na wniosek mieszkańców.
5. Uchwały w sprawach określonych w ust. 1 podejmowane są: zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z inicjatywy mieszkańców lub z inicjatywy organów Gminy.

§ 59

1. Organy jednostek pomocniczych są wyłaniane na okres 4-letniej kadencji.
2. Zasady i tryb wyboru organów jednostek pomocniczych oraz ich odwołania określają ich statuty.

Rozdział IX

MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 60

Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz jej osób prawnych.

§ 61

1. W stosunkach cywilno – prawnych Gmina jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą składników tego mienia, nie należących do innych gminnych osób prawnych.
2. Gminne osoby prawne gospodarują należącym do nich mieniem komunalnym w granicach samodzielności i z zachowaniem wymogów zawartych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
4. Ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy określają sposoby nabycia mienia komunalnego przez Gminę.

§ 62

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika gminy.
3. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Wójt Gminy, organy komunalnych osób prawnych oraz kierownicy innych gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział X

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 63

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 64

1. Rada podejmuje uchwałę budżetową do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
3. Do czasu uchwalenia budżetu, zgodnie z ust. 1, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedstawiony przez Wójta.
4. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.
5. Ostateczny plan finansowo – rzeczowy jednostek pomocniczych ustala Wójt Gminy po uchwaleniu budżetu Gminy.

6. Bez zgody Wójta Gminy Rada Gminy nie może wprowadzić zmian w budżecie Gminy.

§ 65

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 66

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Wójt przedstawia Radzie:
 - a) informację o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze – do 31 sierpnia danego roku,
 - b) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy do 30 kwietnia następnego roku,
 - c) sprawozdania z realizacji innych programów, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych, nie rzadziej niż raz w roku wraz ze sprawozdaniem budżetowym.
3. Informacje i sprawozdania Wójta analizują i opiniują właściwe komisje Rady, a informacje i sprawozdania z wykonania budżetu Komisja Rewizyjna i Regionalna Izba Obrachunkowa, zgodnie z właściwymi przepisami. Opinie i wnioski komisje przedkładają Radzie.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu informacji albo sprawozdań Wójta, Rada decyduje w formie uchwały.

Rozdział XI

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ

§ 67

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - zasady zarządu mieniem Gminy,
 - zasady i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 68

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt Gminy w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Przedmiotowe zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu krakowskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.
6. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego odbywa się zgodnie z zasadami trybem określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Michałowice**

Jednostki pomocnicze Gminy Michałowice

1. Sołectwo Michałowice I
2. Sołectwo Michałowice II
3. Sołectwo Michałowice III
4. Sołectwo Górna Wieś
5. Sołectwo Kozierów
6. Sołectwo Wilczkowice
7. Sołectwo Zerwana
8. Sołectwo Wola Więclawska
9. Sołectwo Zagórze
10. Sołectwo Sieborowice
11. Sołectwo Pielgrzymowice
12. Sołectwo Zdzesławice
13. Sołectwo Więclawice
14. Sołectwo Masłomiąca
15. Sołectwo Młodziejowice
16. Sołectwo Kończyce
17. Sołectwo Książniczki
18. Sołectwo Raciborowice
19. Sołectwo Prawda

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Michałowice**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Michałowice

1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Michałowicach.
2. Centrum Kultury i Promocji w Michałowicach.
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Michałowicach.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowicach.
5. Zespół Szkół w Michałowicach
6. Zespół Szkół w Więclawicach Starych
7. Zespół Szkół w Raciborowicach

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, którego obowiązki określa § 38 Statutu Gminy.
2. Obsługę kancelaryjno – techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3

1. Radni wykonują zadania i obowiązki korzystając z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.
2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się co najmniej z 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym.
2. Kluby radnych nie są organem Rady Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.
3. Kluby radnych mają prawo:

- 1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
- 2) zgłaszania wniosków opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
- 3) współdziałania z komisjami Rady.

§ 5

Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następującej procedury i trybu:

1. Wybór poprzedza:

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych,
- 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie,
- 3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych,
- 4) powołanie komisji skrutacyjnej,
- 5) przeprowadzenie głosowania.

2. Wybór przewodniczącego Rady:

- 1) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym
- 2) w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
- 3) przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów, lub tych kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą równą liczbę głosów,
- 4) każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
- 5) jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów.

3. Wybór wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,
- 2) wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy w kolejności kandydat, który uzyskali największą liczbę głosów; wybór jest ważny, kiedy na każdego z kandydatów zostanie oddana liczba głosów, która odpowiada bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 3) w razie uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko dla tych kandydatów,
- 4) w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
- 5) przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
- 6) każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów.

Rozdział II

SESJE RADY GMINY I ICH PRZYGOTOWANIE

§ 6

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał, co najmniej 7 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 11.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli jest wnioskodawcą, a projekt wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 3, niniejszego paragrafu sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
6. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
8. Na Wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, co najmniej 3 dni przed obradami sesji.
9. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej stosuje się przepisy ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
10. Nadzwyczajna sesja Rady Gminy w tym samym temacie nie może być zwołana wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od daty poprzedniej sesji.
11. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia

kolejnego posiedzenia rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 7

1. Na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym Rada uchwała plan pracy na dany rok obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Wójta.
2. Roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 8

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.
2. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.
3. W razie naruszenia terminu dotyczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
4. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 9

1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń na wybranych tablicach ogłoszeń w gminie, a także w inny przyjęty zwyczajowo sposób.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo szczegółową listę osób zawiadamianych i zapraszanych.

§ 10

Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych "miejsc dla publiczności".

§ 11

1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować z zastrzeżeniem art. 52 ust. 1a ustawy o samorządzie gminnym:
 - 1) radni w liczbie nie mniejszej niż $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
 - 2) komisje stałe i doraźne, podejmując w tym względzie stosowną uchwałę,

- 3) Wójt Gminy.
2. Dla inicjatywy określonej w ust. 1 wymagana jest forma pisemna zawierająca projekt uchwały i jej uzasadnienie, z zastrzeżeniem postanowień § 56 Statutu.
3. W przypadku inicjatywy osób i organów określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio § 29 ust.1 pkt 3 Statutu Gminy.

Rozdział III

TOK OBRADOWANIA

§ 12

Wypowiadając słowa "Otwieram sesję Rady Gminy Michałowice"
Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 13

1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad przyjętym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum, na początku obrad sesji.
2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
 - 3) informacje z bieżącej pracy Wójta Gminy
 - 4) rozpatrywanie spraw merytorycznych, podjęcie uchwał,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) wolne wnioski.
3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
 - 1) Wójt lub w jego imieniu inny pracownik Urzędu,
 - 2) W imieniu komisji – przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.
4. W ramach "zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu "zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.
5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi obowiązani są udzielać Przewodniczący Rady, lub komisji, Wójt albo wyznaczony inny kompetentny pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać by odpowiedź była udzielona podczas obrad najbliższej sesji rady.

§ 14

1. Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
3. Przewodniczący Rady zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy w Michałowicach".

§ 15

1. Na sesję Rady Gminy zaproszeni są Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu. Osoby te za zgodą przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych – sołtysów.

§ 16

1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 4) nazwiska nieobecnych członków Rady z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treści zgłoszonych wniosków,
 - 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treści uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
 - 7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
 - 8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.
2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 17

1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem Przewodniczącego.

2. Protokół, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.
5. Odpis protokołu przedstawia się Wójtowi oraz wykląda w urzędzie Gminy do wglądu dla radnych i mieszkańców.
6. Wyciągi z protokołów sesji oraz odpisy uchwał przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
7. Sesje Rady Gminy mogą być rejestrowane na nośnikach cyfrowych.
8. Zapisy cyfrowe są przechowywane do terminu następnej sesji i przyjęcia protokołu z obrad sesji.
9. Rada może każdorazowo postanowić o zachowaniu na określony czas nagrań z danej sesji.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum przewodniczący obrad:
 - 1) odczytuje listę obecności radnych sporządzoną przed sesją i zarządza przerwę,
 - 2) jeżeli z powodu braku quorum po przerwie nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
2. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuacji.
3. Radnych nieobecnych zawiadamia się w sposób dający gwarancję powiadomienia, najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.
4. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez pisemnego usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, odnotowuje się w protokole sesji. W takim przypadku osoby te tracą prawo do otrzymania diety za sesję.
5. Sesji, która nie odbyła się z powodu braku quorum, nie uważa się za otwartą.

Rozdział IV

PRZEBIEG GŁOSOWANIA

§ 19

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 20

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuje się".
2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 21

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22

1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów "za" niż "przeciw", z tym że głosów "wstrzymuje się" nie uwzględnia się przy ustaleniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 23

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępcy, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z 3 radnych.

§ 24

W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

- głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
- głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, ("najdalej idące"),
- głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 25

Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

Rozdział V

UCHWAŁY

§ 26

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27

Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał.

§ 28

1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Uzasadnienie sporządza organ lub osoba (osoby) uprawnione do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą zgodnie z § 11 ust.1 niniejszego Regulaminu.
3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.
4. Przewodniczący Rady poddając pod głosowanie projekt uchwały jednocześnie podaje numer uchwały i sprawę, której dotyczy ta uchwała.

§ 29

1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje.

Rozdział VI

ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁANIA NA STANOWISKA

§ 30

1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej zgodnie z § 11 ust.1 niniejszego Regulaminu.
2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej jednego kandydata na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania

§ 31

1. W przypadku, gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.
2. Jeżeli nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyborów spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, w powtórny głosowaniu - należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów. Ponownie można zgłosić kandydata, kandydatów biorących udział w poprzednich nierozstrzygniętych głosowaniach.

§ 32

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania ich zadań, składające się z 5 osób:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów,
- 2) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 3) Komisja Gospodarki, Rolnictwa, i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Rozwoju i Inwestycji,
- 5) Komisja Rewizyjna,
- 6) Komisja Statutowa

Mogą być również wybierane komisje doraźne, do załatwienia określonej sprawy.

§ 33

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
 - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.
2. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy (w tym dokonuje wyboru przewodniczących komisji).

§ 34

1. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 – 2 zastępców Przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z pomocy specjalistów niebędących ich członkami.
2. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.
3. Komisje przy wykonywaniu funkcji kontrolnych stosują odpowiednio tryb pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Procedura przeprowadzenia wyboru poszczególnych komisji Rady:
 - 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych,
 - 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie,
 - 3) odpowiedzi kandydatów na pytania radnych,
 - 4) powołanie komisji skrutacyjnej,
5. Za wybranych w skład osobowy komisji uważa się tych kandydatów, którzy otrzymają największą liczbę głosów.

§ 35

1. W toku kadencji Rada może na wniosek połowy składu danej komisji, jej przewodniczącego dokonywać zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji. Wniosek musi zawierać uzasadnienie podające szczegółowy opis przyczyn stanowiących przesłanki jego przedłożenia Radzie.
2. Członkowie komisji mogą składać rezygnację z członkostwa w komisji. Rezygnacja składana jest na piśmie i jest przyjmowana uchwałą Rady.

§ 36

1. Obrady komisji są protokołowane.
2. Przebieg posiedzeń komisji protokołowany jest przez wyznaczonego członka komisji lub wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Michałowice.
3. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.
4. Protokół posiedzenia winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
 - 3) stwierdzenie obecności członków komisji (stwierdzenie prawomocności

- posiedzenia - quorum i prawidłowość zwołania) i osób spoza komisji,
- 4) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
 - 5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
 - 6) tekst uchwalonych przez komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
- 1) podpisane listy obecności członków komisji i zaproszonych gości oraz radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie,
 - 4) pisemne sprawozdania.
6. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie komisji podpisuje protokolant i przewodniczący posiedzenia.
7. Protokół winien być sporządzony drukiem w ciągu 7 dni, a teksty wniosków i opinii w ciągu 4 dni od daty posiedzenia.
8. Dokumenty inne niż protokół, będące w posiadaniu komisji, mogą być udostępniane do wglądu tylko za zgodą przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego Rady.
9. Kopie protokołów z posiedzeń komisji niezwłocznie przekazywane są dla Wójta.

§ 37

1. Do zadań Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy:
 - gospodarki finansowej Gminy,
2. Do zadań Komisji Zdrowia, Oświaty, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego należą sprawy:
 - edukacji publicznej;
 - kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
 - pomocy społecznej;
 - ochrony zdrowia;
 - kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
 - promocji Gminy;
 - współpracy z organizacjami samorządowymi;
 - współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i powodziowej;
 - gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
3. Do zadań Komisji Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:
 - rolnictwa, leśnictwa;
 - gospodarki wodnej;
 - ładu przestrzennego;
 - gospodarki nieruchomościami;

- wodociągów i zaopatrzenia w wodę;
 - utrzymania czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - ochrony środowiska i przyrody;
 - kanalizacji, urządzeń sanitarnych, usuwania i oczyszczania ścieków;
 - zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz;
 - lokalnego transportu zbiorowego;
 - utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - przedsiębiorczości;
 - pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
4. Do zadań Komisji Rozwoju i Inwestycji należą sprawy:
- inwestycji gminnych;
 - inwentaryzacji;
 - mienia gminnego;
 - strategii i planów rozwoju gminy.
5. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą sprawy określone w regulaminie Komisji Rewizyjnej.
6. Do zadań Komisji Statutowej należy opiniowanie statutów

§ 38

Komisja skrutacyjna.

1. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest przeprowadzenie głosowania tajnego.
2. Komisja skrutacyjna powinna mieć w swoim składzie co najmniej 3 osoby będące radnymi. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić przewodniczący obrad i inne osoby związane z przedmiotem głosowania.

§ 39

Komisja skrutacyjna w szczególności:

- 1) wybiera przewodniczącego komisji,
- 2) sporządza listę kandydatów,
- 3) przygotowuje karty do głosowania,
- 4) określa i podaje do wiadomości procedurę głosowania,
- 5) przeprowadza głosowanie,
- 6) sporządza protokół.

§ 40

Procedura wyboru składu osobowego komisji skrutacyjnej:

- 1) zgłoszenie kandydatów przez radnych,
- 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanych na kandydowanie,

3) przyjęcie przez Radę zgłoszonych kandydatów w głosowaniu jawnym.

§ 41

1. Po głosowaniu i obliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej datę przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania.
3. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Protokół wraz z kartami do głosowania, przewodniczący komisji składa do rąk przewodniczącego obrad.

§ 42

Do wykonania określonego zadania, w razie zaistnienia potrzeby, Rada Gminy może powołać komisję doraźną.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy.

§ 4

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu i na jej rzecz.

§ 5

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowego zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący ponadto:
 - zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji,
 - składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - przestrzegania regulaminu Komisji,
 - aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w sytuacjach określonych szczegółowymi przepisami prawa.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę pisemnej opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 3) opiniowanie przebiegu wykonywania budżetu Gminy,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium,
- 6) rozpatrywanie skarg na Wójta Gminy, skarg na inne organy Rady Gminy oraz przygotowywanie opinii i wniosków w tej sprawie na sesji Rady Gminy,
- 7) kontrolowanie sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i obywateli,
- 8) kontrolowanie protokołów z posiedzeń organów Gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

§13

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15

1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 2) termin kontroli,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) zakres przeprowadzanej kontroli,
 - 5) data wystawienia.

§ 16

Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością nie objętych tajemnicą państwową i ochroną danych osobowych,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli z zastrzeżeniem § 16 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18

Zadaniem Komisji jest:

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

§ 19

1. Z przebiegu kontroli Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czasu trwania kontroli,
 - 5) ewentualnego zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje do Rady Gminy z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21

Rada kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Rada wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24

Wynik swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.

UZASADNIENIE

Wobec konieczności doprecyzowania określonych zapisów w dotychczasowym statucie oraz uwzględnienia dotychczasowych zmian w statucie wskazane jest uchwalenie nowego statutu Gminy Michałowice.