

**STATUT GMINY MICHAŁOWICE**

**Część I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Użyte w statucie Gminy Michałowice sformułowania oznaczają:

1. gmina - Gminę Michałowice,
2. rada - Radę Gminy Michałowice,
3. wójt – Wójta Gminy Michałowice,
4. komisja - stałą lub doraźną Komisję Rady Gminy Michałowice,
5. przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Michałowice,
6. wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Michałowice
7. radny - członka Rady Gminy Michałowice
8. zarząd osiedla – Zarząd Osiedla Gminy Michałowice,
9. rada sołecka - Radę Sołecką Sołectwa Gminy Michałowice,
10. statut - Statut Gminy Michałowice,
11. ustawa - Ustawę z dn. 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
12. urząd gminy – Urząd Gminy w Michałowicach

**§ 2**

1. Gmina Michałowice położona jest w powiecie pruszkowskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 34,88 km<sup>2</sup>. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
2. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy Michałowice są wspólnoty lokalne - sołectwa i osiedla.
3. W skład gminy wchodzi:
  - 1) sołectwa: Komorów, Michałowice, Nowa Wieś, Opacz Kolonia, Opacz Mała, Pęcice, Pęcice Małe, Reguły, Sokołów i Suchy Las,
  - 2) osiedla: Komorów, Granica i Michałowice.<sup>1</sup>
4. Sołectwa i osiedla tworzy, łączy lub dzieli oraz znosi rada w drodze uchwały na wniosek mieszkańców lub organów dotychczas istniejących samorządowych jednostek pomocniczych. Rada określa granice tych jednostek oraz zasady ich działania.
5. Podjęcie uchwały w trybie ust. 4 wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami. Mieszkańcy wyrażają swoją opinię na zebraniach ogólnych zwoływanych przez wójta.

**§ 3**

Siedzibą władz gminy są Reguły<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 4 uchwały Nr XI/92/2011 z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie podziału osiedla Komorów (Komorów, Granica) i utworzenia dwóch odrębnych osiedli oraz zmiany statutu Gminy Michałowice (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 12 stycznia 2012 r. poz. 53),

<sup>2</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 uchwały Nr XXI/209/2012 z dnia 29 listopada 2012r. w sprawie zmiany statutu

#### § 4

1. Herb gminy przedstawia w polu złotym na podstawie łukowej czarnej, lipę o trzech wierzchołkach i dwóch konarach odciętych czarną, z zielonymi liśćmi. W podstawie złote korzenie złożone w kształcie majuskuły „M” z dwóch zawias kotłowych spiętych pierścieniem. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.
2. Flaga gminy jest trójkolorowa w standardowych proporcjach 3 x 5. Układ holenderski odpowiadający kolorystyce herbu. Układ barw: żółto-zielony z czarną pręgą pośrodku. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do statutu.

#### § 5

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów gminy.
2. Organami gminy są:
  - 1) rada,
  - 2) wójt.

#### § 6

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy, o ile przepisy ustawowe nie stanowią inaczej.
2. Korzystanie z prawa, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) obywatel może przeglądać dokumenty i utrzymywać uzyskane z nich wiadomości,
  - 2) przeglądanie dokumentów następuje w obecności upoważnionego przez wójta pracownika urzędu gminy,
  - 3) wójt ustala miejsce i termin udostępniania dokumentów.

#### § 7

W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

## **Część II**

### **Organizacja i tryb pracy rady**

#### **Rozdział I**

#### **Rada**

#### § 8

1. Skład i kompetencje rady określają ustawa, inne przepisy ustawowe oraz niniejszy statut.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
3. Tryb wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących określa ustawa.

#### § 9

1. Przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący ma obowiązek:
  - 1) reprezentowania rady na zewnątrz,
  - 2) współdziałania w organizacji pracy w zakresie obsługi rady i komisji rady,

- 3) informowania o sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji.
2. Po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej przewodniczący składa do rady wnioski w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia wójta.
3. Do zadań przewodniczącego i wiceprzewodniczących należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących działalności rady i skarg na działanie wójta a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych gminy,
  - 2) informowanie wójta o potrzebach finansowych niezbędnych dla realizacji zadań rady,
4. Zadania swoje przewodniczący i wiceprzewodniczący wykonują pełniąc dyżury w siedzibie urzędu gminy nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.

## **Rozdział II**

### **Komisje rady**

#### **§ 10**

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje problemowe na zasadach określonych w ustawie.
2. W celu prowadzenia bieżącej pracy rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) komisję rewizyjną z zachowaniem zasad określonych w ustawie,
  - 2) komisję budżetu i finansów,
  - 3) komisję gospodarki komunalnej i przestrzennej,
  - 4) komisję spraw społecznych,
  - 5) komisję skarg, wniosków i petycji z zachowaniem zasad określonych w ustawie.
3. Komisje doraźne, z zastrzeżeniem ust. 4, rada powołuje każdorazowo dla prac nad wskazanymi przez radę problemami. Powołana w tym trybie komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu radzie sprawozdania z wykonania zadania, dla którego została powołana.
4. Rada powołuje ze swojego grona doraźną komisję ds. inwentaryzacji mienia komunalnego. Komisja podejmuje swoje działania każdorazowo po przedłożeniu przez wójta wniosku o komunalizację mienia.

#### **§ 11**

1. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej projekty regulaminu, planu pracy oraz okresowe sprawozdania.
2. Członków komisji powołuje rada gminy określając ich liczbę. Na wniosek komisji rada może odwołać członka komisji, który nie bierze czynnego udziału w jej pracach.
3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

#### **§ 12**

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez wójta,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał, a także opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne komisje,

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta, przewodniczącego rady oraz radnych,
  - 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy dla potrzeb przygotowania wniosku o udzieleniu absolutorium wójtowi, w zakresie właściwym dla przedmiotu działania komisji,
  - 5) kontrola wykonania uchwał i stanowisk rady, w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,
  - 6) badanie sprawozdań i informacji składanych przez wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie.
2. Komisją właściwą do spraw kontroli wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy jest komisja rewizyjna działająca zgodnie z ustawą oraz statutem.
  3. Komisją właściwą ds. finansów jest komisja budżetu i finansów. Jej kompetencje poza ustalonymi przez radę określają przepisy ustawowe.

### **§ 13**

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. Komisja wnosi do rady o przeprowadzenie kontroli wójta lub jednostki organizacyjnej gminy przez komisję rewizyjną, w przypadkach wykraczających poza jej uprawnienia określone w § 12 lub o powołanie komisji doraźnej.
5. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu z zastrzeżeniem § 11 ust. 3. W przypadku nieobecności przewodniczącego prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje również zastępcy przewodniczącego. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na pisemny wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

### **§ 14**

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się, za pośrednictwem przewodniczącego rady, o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań, analiz i opinii.

### **§ 15**

1. Komisji rewizyjnej oraz komisjom doraźnym, wykonującym zadania kontrolne na zlecenie rady, przysługuje prawo kontrolowania wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. Uprawnienia te komisje wykonują poprzez:
  - 1) prawo wglądu do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszystkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,

- 2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są powiadomić o tym wójta. W przypadku przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych gminy wójt powiadamia kierownika tej jednostki,
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, z wyników kontroli sporządza się protokół. Jeden z egzemplarzy protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
4. Czynności kontrolne należy prowadzić w sposób zapewniający możliwie najmniejsze zakłócenie pracy jednostki kontrolowanej.
5. W stosunku do członków komisji, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się postępowanie sprawdzające, jeżeli w trakcie kontroli będą mieli dostęp do informacji niejawnych.
6. W trakcie prowadzenia kontroli zastosowanie mają przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

### **§15a**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski oraz petycje składane do rady w sprawach należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.
2. Komisja rozpatrując skargi ma prawo:
  - 1) występowania do wójta i gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie rozpatrywanej skargi,
  - 2) wglądu do dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia skargi.
3. Komisja rozpatrując wnioski i petycje ma prawo występować do wójta o zajęcie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji.
4. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

## **Rozdział III**

### **Radni**

#### **§ 16**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Rada i komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić radnemu podjęcie postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
3. Radny ma prawo żądać wyjaśnień od wójta w sprawach związanych z wypełnianiem mandatu w formie interpelacji i zapytań na zasadach określonych w ustawie
4. Radny podejmujący działania wynikające z faktu wypełniania mandatu radnego, które swym zasięgiem wykraczają poza działania radnego określone w ust. 1 a nie zostały zlecone przez radę lub komisje, których jest członkiem, powinien złożyć w terminie 14 dni do przewodniczącego rady wyjaśnienie określające zakres i skutki podjętych działań. W szczególności dotyczy to wszelkich skarg, odwołań i interpelacji związanych z działalnością rady, których kopie powinny być niezwłocznie przekazane przewodniczącemu rady.

### **§ 17**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji rady.
3. Radny, o którym mowa w ust. 2, może zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### **§ 18**

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

### **§ 19**

1. Radnym, przysługują diety za udział w pracach rady i organów do których zostali desygnowani oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach i w wysokości ustalanych przez radę w odrębnych uchwałach.
2. Radny traci prawo do diety w przypadkach określonych w ustawie oraz uchwałach o których mowa w ust. 1.

### **§ 20**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 10 dni od jego utworzenia.
4. Kluby radnych działają zgodnie z ustalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz ze statutem gminy.
5. Działalność klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu gminy.

## **Rozdział IV Sesja rady**

### **§ 21**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Proponowany porządek obrad i termin odbycia sesji podaje się do wiadomości publicznej w formie pisemnej informacji zamieszczonej na gminnych, sołeckich i osiedlowych tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

### **§ 22**

Porządek obrad sesji zwyczajnej rady powinien zawierać następujące punkty:

- 1) sprawy porządkowe,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady,

- 3) uchwały i stanowiska rady,
- 4) sprawozdanie z wykonania uchwał i stanowisk rady,
- 5) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności wójta,
- 6) informacje i komunikaty wójta,
- 7) informacje i komunikaty przewodniczącego,
- 8) sprawy wniesione.

### **§ 23**

1. Radni są powiadamiani o zwołaniu sesji co najmniej 6 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 (sesje nadzwyczajne). Radny powinien być powiadomiony o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej 3 dni przed terminem. Porządek sesji nadzwyczajnej zawiera punkty określone w § 22 pkt 1 i 3.
3. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek 1/4 ustawowego składu rady lub wójta w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **§ 24**

1. W sesji biorą udział z głosem doradczym:
  - 1) wójt,
  - 2) zastępca wójta,
  - 3) skarbnik gminy,
  - 4) sekretarz gminy,
  - 5) radca prawny,
  - 6) wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli,
  - 8) eksperci i osoby zaproszone przez radę do zabrania głosu,
2. W przypadku nieobecności na sesji sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli mogą pisemnie upoważniać do zabrania głosu członka rady sołeckiej lub zarządu osiedla.
3. Publiczność ma prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
4. O ile rada nie postanowi inaczej osoby nie wymienione w ust. 1 mają prawo zabierania głosu w czasie sesji tylko w punkcie "interpelacje i sprawy wniesione".

### **§ 25**

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia sesji odbywa się bez zachowania wymogów wskazanych w § 23 ust. 1.
2. W przypadku stwierdzenia, podczas trwania sesji, braku quorum uniemożliwiającego podejmowanie uchwał przewodniczący informuje o tym radę. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu. Obrady są kontynuowane w zakresie spraw nie wymagających głosowań.

## § 26

1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: "Otwieram sesję Rady Gminy Michałowice". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu, że rada może podejmować uchwały, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Wniosek o zmianę porządku obrad zapada w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

## § 27

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach po otrzymaniu zgody rady, przewodniczący może zmienić kolejność realizowanego porządku obrad.
2. Przy podejmowaniu uchwał rady i innych aktów określonych w § 32 ust. 5 przewodniczący kolejno:
  - 1) udziela głosu wnioskodawcy,
  - 2) zapoznaje radę z prawnie wymaganymi opiniami,
  - 3) udziela głosu przewodniczącym komisji rady lub wójtowi, którzy odpowiednio przedstawiają opinię komisji rady lub organu wykonawczego w sprawie projektu uchwały,
  - 4) umożliwia zadawanie pytań do wnioskodawcy w zakresie objętym przedmiotem projektu uchwały,
  - 5) otwiera dyskusję nad zgłoszonym projektem oraz przyjmuje wnioski do projektu uchwały,
  - 6) zamyka dyskusję i przeprowadza głosowanie wniosków odnoszących się do złożonego projektu,
  - 7) przeprowadza głosowanie rady nad przyjęciem projektu uchwały.
3. Ustala się następujące zasady przyjmowania wniosków do zgłoszonego projektu uchwały:
  - 1) jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały,
  - 2) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, 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 pkt. 2,
  - 5) przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą wnioskodawców,
  - 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 pkt. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność z przepisami ustaw lub pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały,



4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wójt otrzymuje prawo głosu poza kolejnością. Jeżeli rada nie postanowi inaczej czas wystąpienia radnego i innych osób uprawnionych do zabierania głosu w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.
5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością i nie przekracza 1 minuty.
6. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
  - 1) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
  - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
  - 3) imienne głosowanie,
  - 4) przerwanie, odroczenie, zamknięcie obrad,
  - 5) ponowne przeliczenie głosów,
  - 6) zwrócenie uwagi na niestosowność wypowiedzi i ewentualne żądanie wykreślenia jej z protokołu.
7. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością.
8. Wnioski w sprawach formalnych rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosu za" i głosu „przeciw”.

## **§ 28**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem naruszają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.

## **§ 29**

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie zdolności rady do podejmowania uchwał,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołów z poprzednich posiedzeń,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. W przypadku gdy sesje zwyczajne odbywają się w odstępie krótszym niż 30 dni protokół może być przyjęty na kolejnej sesji zwyczajnej. Zgłoszone przez radnych w formie pisemnej, przyjęte przez radę, uwagi do protokołu uwzględnia się w treści protokołu.

### **§ 30**

Uchwały i stanowiska przyjęte przez radę przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie wójtowi.

### **§ 31**

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Michałowice".

## **Rozdział V Uchwały rady**

### **§ 32**

1. Rada podejmuje uchwały na sesji.
2. Uchwały są dokumentami zawierającymi:
  - 1) tytuł, datę i numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za realizację,
  - 4) przepisy wprowadzające i przejściowe.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
4. Rozpowszechnianie uchwał jest obowiązkiem wójta.
5. Rada na sesji może przyjmować także:
  - 1) stanowiska,
  - 2) wnioski,
  - 3) postanowienia porządkowe,
  - 4) rezolucje i apele.
6. Do aktów określonych w ust. 5 zapisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

### **§ 33**

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić wójt, komisja rady, klub radnych oraz grupa mieszkańców w liczbie określonej ustawą. W zakresie spraw związanych z organizacją pracy rady inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także przewodniczącemu rady.
2. Inicjatywa przysługuje także radnym. Oznacza to, że rada będzie rozpatrywała projekt uchwały, który zostanie zgłoszony przez radnego podczas przyjmowania porządku obrad jeżeli w głosowaniu nad wnioskiem o wprowadzenie projektu do porządku obrad uzyska on poparcie bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.
3. Odpowiadający wymogom zawartym w § 32 ust. 2 projekt uchwały wraz z uzasadnieniem konieczności jej podjęcia, przekazywany jest przewodniczącemu rady. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt do komisji rady, a także do wójta, w celu uzyskania opinii. Opinia będzie przedstawiona na sesji po zapoznaniu rady z projektem uchwały.
4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad sesji w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 3, wójt lub radny może wnieść o odesłanie projektu, w celu zaopiniowania. Postanowienia ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio. Wniosek o odesłanie projektu do zaopiniowania głosowany jest w pierwszej kolejności.

## **Rozdział VI** **Tryb głosowania**

### **§ 34**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie tajne odbywa w przypadkach wskazanych przez ustawę.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden liczbę głosów "przeciw".
4. Bezwzględna liczba głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden liczbę pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **§ 35**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania i przez podniesienie ręki. Za głosy oddane przyjmuje się te, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart, przy czym za głosy ważne uważa się te, które zostały oddane zgodnie z przyjętymi zasadami i na właściwych kartach.
3. W przypadku awarii elektronicznego systemu do głosowania lub przerwy w dostawie energii elektrycznej przeprowadza się głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym oddawane są głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się przed budynkiem urzędu gminy.

### **§ 36**

W głosowaniu wniosków osobowych, w przypadku gdy liczba kandydatów przewyższa liczbę miejsc do obsadzenia, gdy kandydaci nie uzyskają wymaganej liczby głosów "za" tak by obsadzić wszystkie wolne miejsca dopuszcza się przeprowadzenie powtórnego głosowania. W głosowaniu powtórnym uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów "za" w liczbie przewyższającej o jednego liczbę wolnych miejsc chyba, że rada przyjmie wniosek o otworzeniu nowej listy kandydatów. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy otrzymali wymaganą liczbę głosów "za" jest większa niż było wolnych miejsc, za wybranych uważa się tych, którzy otrzymali więcej głosów "za". Jeżeli liczba głosów "za" jest równa, za wybranych uważa się tych, którzy otrzymali mniej głosów "przeciw". Jeżeli liczba głosów „za” i „przeciw” jest równa o wyborze kandydata decyduje losowanie przeprowadzone przez prowadzącego głosowanie.

### **§ 37**

1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

### **Część III**

#### **Wójt**

##### **§ 38**

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
3. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone przez wójta.
4. Zastępca wójta zastępuje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

##### **§ 39**

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Zadania wójta określone są przepisami ustawy i innych aktów prawnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie.
4. Działalność wójta w zakresie realizacji budżetu gminy podlega skwitowaniu na zasadach określonych w ustawie.

### **Część IV**

#### **Samorządowe jednostki pomocnicze**

##### **§ 40**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest zebranie ogólne mieszkańców. Organem wykonawczym jest zarząd osiedla. Na czele zarządu stoi przewodniczący zarządu osiedla.
3. Kadencja przewodniczącego zarządu osiedla i zarządu osiedla, sołtysa i rady sołeckiej trwa 5 lat i kończy się z chwilą wyboru nowych organów. Wybory przewodniczącego zarządu osiedla i zarządu osiedla oraz wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza rada gminy nie później niż 3 miesiące po wyborach do rady gminy.
4. Szczegółową organizację, sposób wyborów, zakres działania i kompetencje organów samorządowych jednostek pomocniczych gminy określają ich statuty, które uchwała rada.
5. Statut jednostki pomocniczej i jego zmiany uchwała rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji lub z inicjatywy organów uchwałodawczych samorządowych jednostek pomocniczych.
6. Rada może podjąć uchwałę o przekazaniu jednostce pomocniczej mienia komunalnego do zarządzania. W przypadku przekazania mienia komunalnego samorządowej jednostce pomocniczej, bezpośrednio czynności związane z prawidłowym wykorzystaniem tego mienia sprawuje organ wykonawczy jednostki. Sposób korzystania z mienia dla potrzeb jednostki pomocniczej określa organ uchwałodawczy jednostki. W przypadku wydzierżawienia lub najmu mienia komunalnego na okres dłuższy niż 3 lata wymagana jest zgoda wójta. Zbycie przez gminę przekazanego do zarządzania jednostce mienia wymaga zgody organu uchwałodawczego tej jednostki.

##### **§ 41**

Sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

## § 42

1. Nadzór nad działalnością jednostki pomocniczej sprawuje rada za pośrednictwem komisji rewizyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia przez radę, że organ wykonawczy jednostki pomocniczej prowadzi działalność niezgodną z prawem rada podejmuje uchwałę wzywającą ten organ do zaniechania naruszeń.
3. Po podjęciu uchwały o której mowa w ust. 2 wójt, w terminie do 30 dni, zwołuje zebranie mieszkańców w celu poinformowania organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej o mającym miejsce naruszeniu przepisów prawa.
4. W przypadku podjęcia przez organy jednostki pomocniczej uchwały sprzecznej z prawem wójt zobowiązany jest do jej uchylenia.
5. Od decyzji wójta o uchyleniu uchwały organy jednostki mogą odwołać się do rady. Szczegółowy tryb postępowania określa statut jednostki pomocniczej.
6. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie przekazane jednostce pomocniczej gminy nie było narażone na szkody i uszczuplenie.
7. Wójt i komisja rewizyjna ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków przekazanych samorządowym jednostkom pomocniczym gminy.

## § 43

1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu gminy.
2. Jednostka pomocnicza wydatkuje środki finansowe zgodnie ze swoim statutem oraz obowiązującymi przepisami.
3. Na zasadach ustalonych przez radę, jednostka pomocnicza, w ramach budżetu gminy, może otrzymywać środki finansowe na realizację swoich zadań.
4. Oprócz środków finansowych przyznanych przez radę jednostka pomocnicza może otrzymywać środki finansowe, które stanowią:
  - 1) dobrowolne składki i darowizny,
  - 2) dochody z mienia gminy przekazanego jednostce w zarząd,
  - 3) środki z organizowanych przez jednostkę imprez,
  - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa,
5. Nie wykorzystane w roku budżetowym środki finansowe, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 stanowią część nadwyżki budżetowej gminy, o ile rada nie postanowi inaczej.
6. Obsługę finansową w ramach dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi gmina. Przepisy § 45 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje wójt przy pomocy skarbnika gminy.

## Część V

### Mienie komunalne i komunalna gospodarka finansowa

## § 44

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.
2. Mieniem komunalnym gospodaruje wójt lub inne upoważnione przez niego podmioty.

3. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

#### **§ 45**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 46**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Projekt budżetu gminy przygotowuje wójt zgodnie z przepisami prawa.
3. Budżet jest uchwalany przez radę w trybie określonym przepisami prawa.
4. Realizacja budżetu i przedstawienie sprawozdania z jego wykonania następuje zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 47**

Rada określa w odrębnej uchwale procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

### **Część VI**

#### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 48**

1. Na podstawie wyboru, pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest wójt.
2. Osoby zajmujące stanowiska zastępcy wójta i skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) zatrudnia się na podstawie powołania.<sup>3</sup>
3. Nawiązania stosunku pracy z wójtem, z chwilą złożenia wobec rady ślubowania, dokonuje w imieniu rady jej przewodniczący. W tym przypadku przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla pracodawcy.
4. Nawiązania stosunku pracy z zastępcą wójta oraz sekretarzem i skarbnikiem gminy dokonuje wójt.

#### **§ 49**

Skreślony<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIII/136/2012r. z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie zmiany statutu Gminy Michałowice (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 17 kwietnia 2012 r. poz. 3407)

<sup>4</sup> Skreślony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

## **§ 50**

Z samorządowymi pracownikami urzędu gminy, z wyjątkiem określonych w § 48 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.<sup>5</sup>

## **§ 51**

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Część VII**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 52**

Przyjęcie i zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały rady.<sup>6</sup>

2. Skreślony<sup>7</sup>

## **§ 53**

Integralną częścią statutu są załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 - mapa z zaznaczonymi granicami gminy,
- 2) załącznik Nr 2 - wzór herbu,
- 3) załącznik Nr 3 - wzór flagi.
- 4) załącznik Nr 4 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,

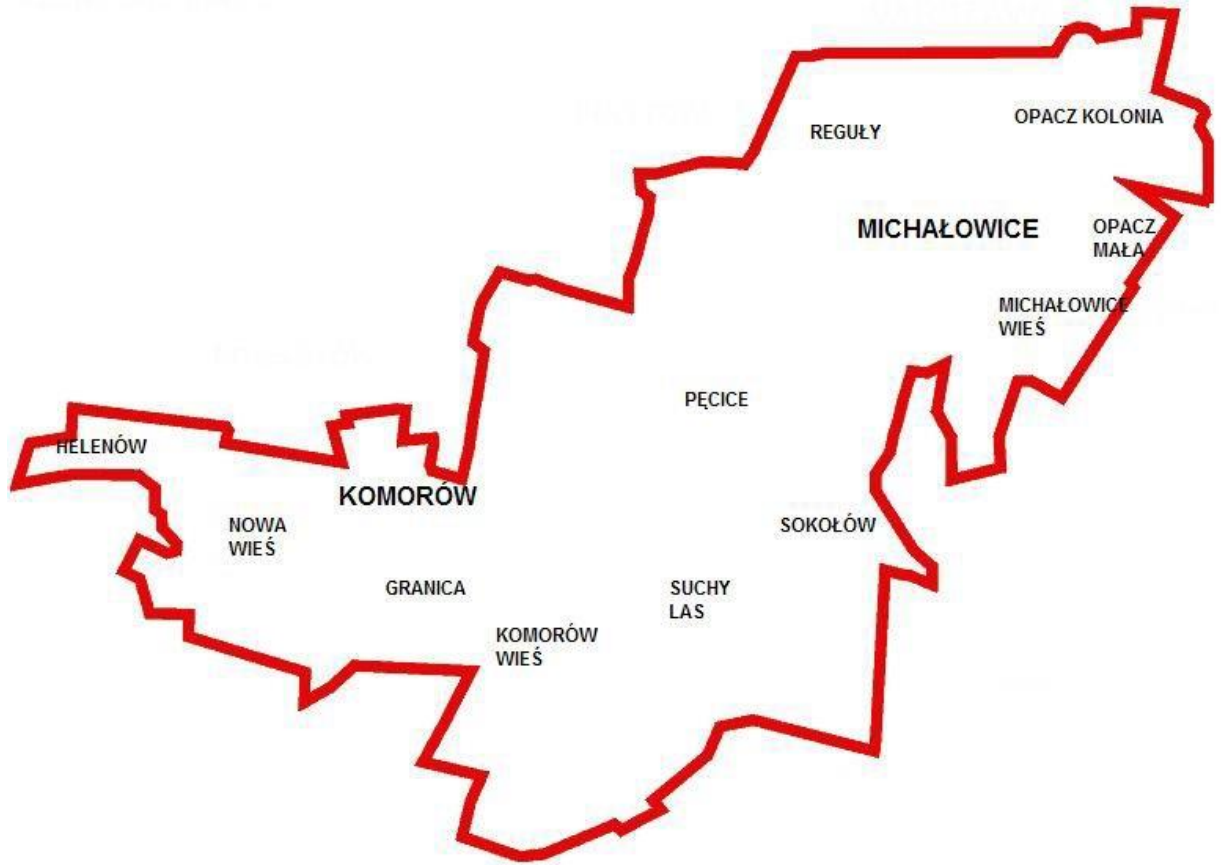
---

<sup>5</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

<sup>6</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

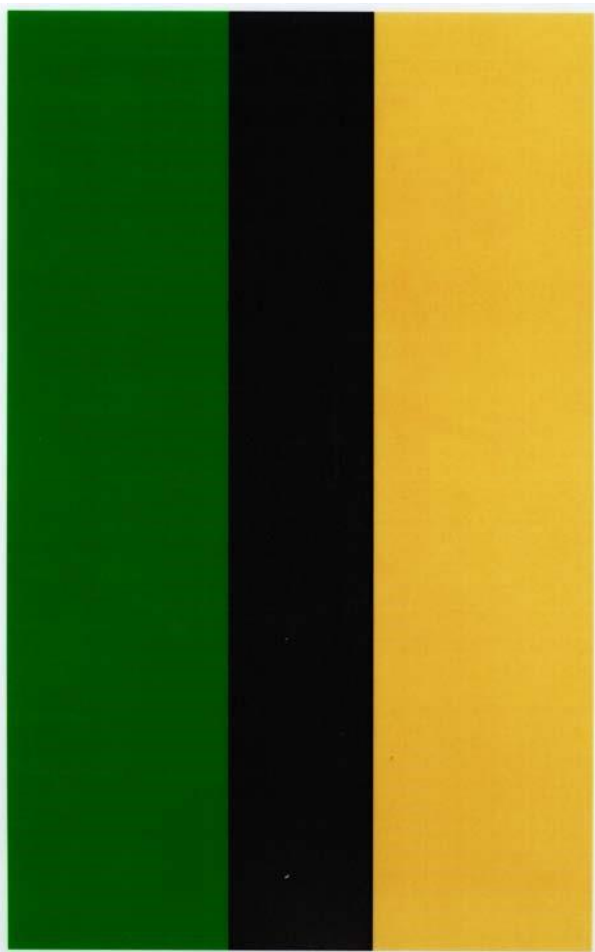
<sup>7</sup> Skreślony przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

Załącznik Nr 1  
Do Statutu Gminy Michałowice





Załącznik Nr 3  
do statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do statutu Gminny



**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi
5. Gminne Przedszkole w Michałowicach
6. Biblioteka Publiczna Gminy Michałowice
7. Gminna Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
8. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice