ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR V-21/2015
RADY MIEJSKIEJ W WOŁOMINIE
Z DNIA 26.02.2015 R.

STATUT GMINY WOŁOMIN

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE
DZIAŁ II - USTRÓJ GMINY
ROZDZIAŁ 1. GMINA, JEJ POŁOŻENIE I JEDNOSTKI POMOCNICZE
ROZDZIAŁ 2. HERB GMINY I ZASADY JEGO WYKORZYSTANIA
ROZDZIAŁ 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINY
DZIAŁ III - ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY I TRYB PRACY RADY
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY
ROZDZIAŁ 2. TRYB PRACY RADY
ODDZIAŁ 1. SESJE RADY
ODDZIAŁ 2. UCHWAŁY
ODDZIAŁ 3. PROCEDURA GŁOSOWANIA
ROZDZIAŁ 3. KOMISJE RADY
ROZDZIAŁ 4. RADNI
ROZDZIAŁ 5. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
ROZDZIAŁ 6. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
ODDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ
ODDZIAŁ 2. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
ODDZIAŁ 3. ZASADY KONTROLI
ODDZIAŁ 4. TRYB KONTROLI
ODDZIAŁ 5. PROTOKOŁY KONTROLI
ODDZIAŁ 6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ
ROZDZIAŁ 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH
DZIAŁ IV - TRYB PRACY BURMISTRZA
DZIAŁ V - JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY
ROZDZIAŁ 1. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
ROZDZIAŁ 2. ZASADY UCZESTNICTWA PRZEWODNICZĄCEGO ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ W PRACACH RADY
ROZDZIAŁ 3. GOSPODARKA FINANSOWA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ
DZIAŁ VI - ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW
DZIAŁ VII - TYTUŁ „ZASŁUŻONY DLA WOŁOMINA
DZIAŁ VIII - ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
DZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut Gminy Wołomin określa:
1) ustrój Gminy Wołomin;
2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Wołominie;
3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wołominie;
4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Wołominie;
5) tryb pracy Burmistrza Wołomina;
6) funkcjonowanie jednostek pomocniczych Gminy Wołomin;
7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Wołominie, jej komisji i Burmistrza Wołomina;
8) zasady nadawania tytułu „Zasłużony dla Wołomina";
9) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

DZIAŁ II
USTRÓJ GMINY

Rozdział 1
Gmina, jej położenie i jednostki pomocnicze

§ 2

1. Gmina Wołomin, zwana dalej „Gminą", jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Wołomińskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar miasta Wołomin i wsie Cięciwa, Czarna, Duczki, Helenów, Leśniakowizna, Lipinki, Majdan, Mostówka, Nowe Grabie, Nowe Lipiny, Ossów, Stare Grabie, Stare Lipiny, Turów, Zagościniec – o łącznej pow. 6166 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wykaz jednostek pomocniczych na terenie Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2
Herb gminy i zasady jego wykorzystania

§ 5

1. Herbem Gminy jest niepełny wizerunek orła białego w koronie ze złotym dziobem i szponami umieszczonymi w czerwonej części pola tarczy oraz niepełne koło zębate w kolorze popielatym zawierające w dolnej części rysunek płomieni na żółtym tle, znajdujące się w zielonej części tarczy. Kolory tarczy stykają się ze sobą na przekątnej łączącej lewą dolną część tarczy z prawym górnym rogiem. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Herb Gminy może być używany wyłącznie w sposób zapewniający należytą cześć i szacunek.
3. Herb Gminy może być umieszczany na:
   1) budynkach będących siedzibą władz miejskich na zewnątrz budynku jak i wewnątrz;
   2) budynkach będących siedzibą jednostek organizacyjnych Gminy;
   3) sztandarze Gminy;
   4) materiałach informacyjno-promocyjnych;
   5) tablicach witających przy wjeździe do Gminy;
   6) sztandarach organizacji i stowarzyszeń;
   7) insygniach organizacji i stowarzyszeń.

§ 6

1. Używanie herbu Gminy możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Wołomina, zwanego dalej „Burmistrzem”.
2. Zgoda wygasa w przypadku likwidacji, upadłości lub innej formy zaprzestania działalności instytucji korzystającej z herbu.
3. Cofnięcie zgody następuje poprzez pisemne oświadczenie Burmistrza.
4. Używanie herbu wymaga ścisłego zachowania jego kolorystki oraz proporcjonalności elementów zgodnie z zapisem elektronicznym zawierającym wzór herbu Gminy, który znajduje się w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwanym dalej „Urzędem”.
5. W przypadku innych form plastycznych, po konsultacji z Burmistrzem, dopuszcza się używanie herbu w innej kolorystyce w zależności od rodzaju techniki i zastosowanego materiału.
6. Używający herbu zobowiązuje się do przestrzegania używania go zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym oddziale oraz w sposób nienaruszający praw autorskich wobec wzoru.

Rozdział 3
Zasady funkcjonowania Gminy

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Organami Gminy są:
   1) Rada Miejska w Wołominie, zwana dalej „Radą”;
   2) Burmistrz.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wołomin.

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Burmistrz jest organem wykonawczym w Gminie.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11

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

§ 12

1. Organami wewnętrznymi Rady są:
   1) Przewodniczący Rady;
   2) komisje rady;
2. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:
   1) Komisję Rewizyjną,
   2) Komisję Finansów Gminnych,
   3) Komisję Edukacji,
   4) Komisję Gospodarki;
   5) Komisję Bezpieczeństwa.
3. O liczbie członków komisji, składzie osobowym, przedmiocie działania, jak też członkiem ilu komisji może być radny, decyduje Rada w odrębnej uchwale.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady oraz jednego z Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, drugiego Wiceprzewodniczącego Rada może wybrać na następnych sesjach.

§ 14

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:
   1) zwoływanie sesji Rady;
   2) przewodniczenie obradom;
   3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
   4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań;
   5) podpisywanie uchwał Rady;
   6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
   7) udzielanie, za zgodą Rady, odpowiedzi na pisma i wnioski kierowane do Rady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 15

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 16

1. Biuro Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne związane z działalnością Rady oraz udziela pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady.
3. Biuro Rady wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu.
4. Zwierzchnikiem służbowym pracownika obsługującego Biuro Rady jest Burmistrz.

Rozdział 2
Tryb pracy Rady

Oddział 1
Sesje Rady

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada swoje opinie i stanowiska wyraża w formie uchwał.

§ 18

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 19

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem. W celu ustalenia porządku obrad sesji, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie przewodniczących komisji, którego ustalenia mają charakter doradczy.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedli najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, także za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), na wskazane przez zainteresowanych adresy.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do wiadomości publicznej na 5 dni przed terminem obrad, w sposób zwyczajowo przyjęty określony w § 111 ust. 3.

§ 20

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

§ 21

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu z Burmistrzem.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

§ 22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz wskazane przez niego osoby.
3. Po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, Burmistrz może zobowiązać do uczestniczenia w sesji Rady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23

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

§ 24

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram …… sesję Rady Miejskiej w Wołominie”.

§ 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności.
3. Przewodniczący obrad nie ma obowiązku przerwać sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji może nastąpić na podstawie rozstrzygnięcia podjętego przez:
   1) Radę, na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego;
   2) przewodniczącego obrad, w przypadku braku quorum.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27

1. Rada powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Burmistrz.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
   2) informacje komisji o pracach między sesjami;
   3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
   4) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady;
   5) interpelacje i zapytania radnych;
   6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
   7) informację o podjętych zarządzeniach porządkowych wydanych przez Burmistrza podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
   8) rozpatrzenie projektów uchwał;
   9) wolne wnioski i informacje.

§ 28

1. Sprawozdanie o którym mowa w § 27 ust. 4 pkt 3 i 4 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Informacje komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29

1. Interpelacje i zapytania, w formie pisemnej, kierowane są do Burmistrza, z powiadomieniem o ich treści Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona udziela radnemu składającemu interpelację odpowiedzi w terminie 14 dni, o jej treści powiadamiając Przewodniczącego Rady.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 30

1. Zapytania radnych składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa na sesji, odpowiedzi udziela się pisemnie w terminie 14 dni. Brak bezpośredniej odpowiedzi na zapytanie odnotowuje się w protokole obrad.
4. Radny, który nie jest usatysfakcjonowany z ustnej odpowiedzi na zapytanie, winien jednoznaczne zażądać odnotowania tego w protokole obrad.

§ 31

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum;
   2) zmiany porządku obrad;
   3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
   6) zarządzenia przerwy w obradach;
   7) odesłania projektu uchwały do komisji;
   8) przeliczenia głosów;
   9) przestrzegania regulaminu obrad.
4. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
5. Radny zabiera głos po udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Burmistrz za zgodą Przewodniczącego obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
8. Po wyczerpaniu mówców spośród radnych Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, przy czym może ograniczyć czas poszczególnych wystąpień, nie krócej jednak niż do 3 minut na jednego mówcę.

§ 32

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić mówcy uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33

1. Sprawy osobowe dotyczące radnych, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 34

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam …… sesję Rady Miejskiej w Wołominie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Przepis ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 37

1. Z przebiegu sesji Rady, nie później niż w terminie 14 dni od zamknięcia sesji, sporządza się protokół, który odzwierciedla przebieg sesji.
2. Protokół dostępny jest w Biurze Rady i Biuletynie Informacji Publicznej po zatwierdzeniu go na kolejnej sesji Rady.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
4) ustalony porządek obrad;
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
8) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.
9) W przypadku wykorzystania aparatury do głosowania do protokołu załącza się imienny wykaz wyników głosowania.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone ustnie lub pisemnie przed jego przyjęciem przez Radę.
6. Jeżeli pisemny wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
7. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 6.
8. Protokoły z obrad, w wersji papierowej, przechowuje się w Biurze Rady.
9. Przebieg sesji rejestruje się także w formie elektronicznej. Zapis elektroniczny sesji udostępnia się na stronie internetowej Gminy w terminie 7 dni od dnia zamknięcia sesji.

Oddział 2
Uchwały

§ 38

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady, kluby radnych oraz Burmistrz.

§ 39

1. Projekty uchwał przedkłada się w Biurze Rady.
2. Przewodniczący Rady przedkłada je na najbliższe posiedzenie Rady po ich zaopiniowaniu przez Komisje Rady i Burmistrza, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Komisje i Burmistrz zobowiązani są przedstawić swoje opinie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania projektu uchwały.
4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez co najmniej jedną komisję Rady.
5. Opinia Burmistrza zawiera w szczególności:
   1) ocenę legalności projektu uchwały;
   2) ocenę skutków finansowych dla budżetu Gminy;
   3) ocenę zasadności podjęcia uchwały.

§ 40

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Projekt uchwały winien zawierać w szczególności:
   1) tytuł uchwały;
   2) podstawę prawną;
   3) postanowienia merytoryczne;
   4) wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały;
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numery uchwał. Uchwalę opatruję się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami z sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

§ 41

1. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio prowadzący obrady Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Po zakończeniu sesji uchwały niezwłocznie doręcza się Burmistrzowi.

Oddział 3
Procedura głosowania

§ 42

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących Radnych i polega na:
   1) naciśnięciu przycisków aparatury do głosowania,
   2) wyświetleniu wyników po zakończeniu głosowania.
3. W przypadku awarii aparatury elektronicznej, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne poprzez podniesienie ręki. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. Zapisy wyników głosowania są przechowywane w formie zapisu elektronicznego do chwili przyjęcia protokołu z sesji.

§ 43

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w liczbie od 3 do 5 radnych, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Karty do głosowania muszą być ostemplowane pieczęcią Rady Miejskiej

w Wołominie.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 44

1. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 47

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 3
Komisje Rady

§ 48

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 49

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1, komisje przedstawiają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia roku w którym ma obowiązywać.
3. Rada może dokonać zmian w planie pracy komisji.

§ 50

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, powoływany i odwoływany przez członków komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia komisji ustalając jego termin i porządek;
   2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów przez Biuro Rady,
   3) kieruje obradami komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Przewodniczący Rady może zwołać komisję na wniosek Burmistrza.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 51

1. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:
   1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje;
   4) zajmowanie stanowiska w innych sprawach kierowanych do Rady.
2. Komisja przyjmuje swoje stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 52

Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 53

1. Przewodniczący komisji stałych raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

Rozdział 4
Radni

§ 54

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i jej organów oraz obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
2. Radni mają obowiązek informować wyborców o najważniejszych problemach Gminy oraz o swojej działalności w Radzie, konsultować z wyborcami w ważnych sprawach projekty uchwał Rady i zasięgać ich opinii, upowszechniać uchwały Rady, przyjmować postulaty i skargi wyborców.

§ 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 56

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

§ 57

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 5
Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 58

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw, pod warunkiem oddzielnego procedowania i głosowania, zachowując w tym zakresie procedury ustawowe i własne statuty.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 59

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą proporcjonalnie do liczby radnych, zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym porządkiem obrad.

Rozdział 6
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 60

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę odrębną uchwałą.
2. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji Rewizyjnej ze swojego składu wybiera Komisja Rewizyjna zwykłą większością głosów.

§ 61

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

§ 62

1. Przewodniczący, zastępca oraz członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Przewodniczący, zastępca oraz członkowie Komisji Rewizyjnej mogą również być wyłączeni z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu decyduje Rada.

Oddział 2
Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 63

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie zawiera wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot i zakres tej kontroli.

§ 64

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.
2. W roku, w którym kończy się kadencja Rady, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie za ten rok nie później niż na 30 dni przed końcem kadencji Rady.
3. Sprawozdanie powinno m.in. zawierać liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzonych kontroli oraz wnioski i zalecenia pokontrolne.

Oddział 3
Zasady kontroli

§ 65

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   1) legalności;
   2) gospodarności;
   3) rzetelności;
   4) celowości;
   5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym opiniuje wykonanie budżetu gminy i sprawozdanie finansowe oraz występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 66

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

§ 67

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 68

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 69

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 65 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Oddział 4
Tryb kontroli

§ 70

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, do przeprowadzenia kontroli, które zawiera termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 71

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

§ 72

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

§ 73

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

Oddział 5
Protokoły kontroli

§ 74

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
   6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości z określeniem dowodów tych nieprawidłowości;
   7) datę i miejsce podpisania protokołu;
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 7 dni podpisuje protokół lub w tym terminie składa pisemną informację o odmowie podpisania protokołu wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odmowy jego podpisania. W tym terminie kierownik kontrolowanej jednostki zwraca protokół (podpisany lub z odmową podpisu) na ręce przewodniczącego komisji.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki co do ustaleń zawartych w protokole, Komisja Rewizyjna obowiązana jest do niezwłocznej ich analizy i w miarę potrzeby do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku uznania zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki do zmiany lub uzupełnienia protokołu, lub podjęcia decyzji o odrzuceniu zastrzeżeń.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu w całości lub części Komisja Rewizyjna w terminie 3 dni od daty zwrotu protokołu przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki, na piśmie, swoje stanowisko co do nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń.
6. Brak podpisu kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do przedłożenia protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych Radzie i nie wstrzymuje również realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 75

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

§ 76

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, opracowuje w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości do wykonania w wyznaczonym terminie.
2. Wystąpienie pokontrolne, po odczytaniu protokołu z kontroli, przyjmuje Rada w formie uchwały.

Oddział 6
Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, a także na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 członków Komisji Rewizyjnej.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 78

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

§ 79

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

§ 80

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych ustaleń przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 81

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII
Zasady działania klubów radnych

§ 82

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu radnych.
4. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu;
   2) listę członków;
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 83

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

§ 84

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. W przypadku uchwalenia regulaminu klubu przewodniczący klubu przedkłada regulamin Przewodniczącemu Rady.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do zmiany regulaminu klubu.

§ 85

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ IV
TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 86

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Kompetencje Burmistrza jako organu gminy określają odrębne przepisy.
4. Zasady współpracy Burmistrza z Radą i jej komisjami określają ustawy oraz przepisy niniejszego Statutu.

§ 87

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców, o powyższym informuje Radę.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do jego pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 88

W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

DZIAŁ V
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

Rozdział 1
Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 89

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być co najmniej 5% mieszkańców posiadających prawo wyborcze, zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 90

Uchwały, o których mowa w § 89, winny określać w szczególności:

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

§ 91

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa w odrębnej uchwale Rada, nadając jej statut.

§ 92

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

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

§ 93

1. Stanowiska i opinie wypracowane przez organy jednostek pomocniczych przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub osoba przez niego upoważniona przedstawia na posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczący komisji Rady informuje przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o posiedzeniu komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem prac Komisji będą sprawy dotyczące danej jednostki pomocniczej.

§ 94

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

Rozdział 3
Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej

§ 95

Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 96

Mieniem jednostek pomocniczych jest część mienia komunalnego oddanego uchwałą Rady jednostce pomocniczej do korzystania i zarządzania.

DZIAŁ VI
ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 97

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 98

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

§ 99

1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 100

Realizacja uprawnień określonych w § 97–99 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu lub Przewodniczącego Rady w zakresie dokumentów Rady.

§ 101

Uprawnienia określone w § 97–101 nie znajdują zastosowania:

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

DZIAŁ VII
TYTUŁ "ZASŁUŻONY DLA WOŁOMINA"

§ 102

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

§ 103

Medal przyznawany jest na uzasadniony wniosek:
1) Burmistrza Wołomina;
2) grupy radnych, komisji Rady posiadających inicjatywę uchwałodawczą;
3) organizacji, stowarzyszeń, instytucji na podstawie uchwał ich organów statutowych;
4) jednostek pomocniczych gminy na podstawie uchwał organów statutowych;
5) grupy przynajmniej 25 Mieszkańców Gminy Wołomin.

§ 104

Wnioski o nadanie Medalu rozpatrywane są przez kapitułę w skład której wchodzą:
1) przedstawiciel Rady;
2) przedstawiciel Burmistrza;
3) przedstawiciel jednostek pomocniczych Gminy.

§ 105

1. Przyznanie Medalu następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Potwierdzeniem przyznania Medalu jest legitymacja.
3. Wzór Medalu i legitymacji określają odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Statutu.

§ 106

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

§ 107

1. „Księgę Zasłużonych dla Wołomina" prowadzi Burmistrz.
2. Ujawnieniu w Księdze podlegają osoby, którym przyznany zostanie Medal oraz osoby, które w latach poprzednich otrzymały tytuł "Zasłużony dla Miasta Wołomina".

DZIAŁ VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 108

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

§ 109

Biuro Rady prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 110

1. Skarga lub wniosek, po zaewidencjonowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 109, przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który nie później niż w terminie 7 dni, nadaje im dalszy bieg:
   1) zwraca się do Burmistrza o przedstawienie w terminie 14 dni wyjaśnień odnośnie do złożonej skargi lub wniosku i o przedstawienie propozycji sposobu załatwienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
   2) skargę wraz z otrzymanymi od Burmistrza wyjaśnieniami przekazuje w terminie 7 dni odpowiedniej merytorycznie komisji Rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jej zasadność i przygotowania stosownych wniosków dla Rady zawierających propozycję sposobu rozpatrzenia skargi;
   3) wniosek wraz z propozycjami Burmistrza określającymi możliwości jego realizacji przekazuje w terminie 7 dni odpowiedniej merytorycznie komisji Rady do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia;
   4) po otrzymaniu od komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.
2. Rada po zapoznaniu się z treścią:
   1) skargi, wyjaśnień Burmistrza oraz wniosków komisji Rady zawierających propozycję sposobu jej rozpatrzenia, rozpatruje skargę, a swoje stanowisko dokumentuje podjęciem uchwały;
   2) wniosku, propozycji Burmistrza określającej możliwości jego realizacji oraz stanowiska komisji Rady zawierającego propozycję sposobu rozpatrzenia, rozpatruje wniosek, dokumentując swoje stanowisko odpowiednio zapisem w protokole z posiedzenia Rady lub podjęciem uchwały.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie po zamknięciu sesji informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie ich rozpatrzenia przez Radę.

DZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111

1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłaszane są w sposób określony we właściwych aktach prawnych.
2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.
3. Sposobem zwyczajowo przyjętym dla ogłaszania aktów prawa miejscowego w Gminie jest ogłaszanie ich na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 112

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wołominie
/-/ Leszek Czarzasty