

w sprawie przeprowadzenia przed sesją Rady Miejskiej w Wilamowicach planowaną na dzień 10 marca 2016 r., konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w zakresie projektów aktów w dziedzinie dotyczącej ich działalności

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515),
- art. 5 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu poznania opinii organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) działających na terenie Gminy Wilamowice, ogłaszam przeprowadzenie konsultacji w przedmiocie projektów uchwał Rady Miejskiej w Wilamowicach w sprawie:

1) statutu Gminy Wilamowice,

2) zniesienia formy ochrony z drzew wchodzących w skład pomnika przyrody w granicach administracyjnych Gminy Wilamowice,

§ 2.

1. Informacja o podjętych konsultacjach zostanie:

- opublikowana dnia **29 lutego 2016 roku**,
 - na stronie internetowej www.gmina.wilamowice.pl /zakładka: konsultacje społeczne z organizacjami pozarządowymi/
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice /zakładka: zarządzenia/
- wyłożona do wglądu w Biurze Rady Miejskiej w Wilamowicach /Gminne Centrum Zachowania Dziedzictwa Kulturowego w Wilamowicach, I piętro, pok. Nr 15/.

2. Termin wyrażenia opinii przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wyznaczony zostaje na okres w dniach **29 lutego – 7 marca 2016 r.**

3. Projekty uchwał poddane konsultacjom i wymieniony w § 1 stanowią **załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.**

4. Za przeprowadzenie konsultacji w przedmiocie w/w projektów uchwał odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy – Pan Andrzej Kołtun.
5. Konsultacje mają formę wyrażenia pisemnej opinii, którą należy złożyć zgodnie z terminem określonym w ust. 2 w Biurze Rady Miejskiej w Wilamowicach /Gminne Centrum Zachowania Dziedzictwa Kulturowego w Wilamowicach, I piętro, pok. Nr 15/.
6. Nie przedstawienie przez organizacje opinii w terminie określonym w ust. 2 oznacza akceptację projektów uchwał wymienionych w § 1.

§ 3.

Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji zostanie przedstawione Radzie Miejskiej w Wilamowicach jako uzasadnienie do projektów uchwał.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. BURMISTRZA

mgr inż. Stanisław Gawlik
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Burmistrz Wilamowic

mgr Marian Trela

BR. 0006. 7. 2016.

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W WILAMOWICACH**

z dnia 2016 r.

w sprawie statutu Gminy Wilamowice

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 2, art. 22, art. 40 ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)

Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. Uchwalić statut Gminy Wilamowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- VI/46/03 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie statutu Gminy Wilamowice.
- XIII/101/07 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Wilamowice.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wilamowic.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz w miejscach publicznych na terenie Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Stanisław Nycz

Załącznik do Uchwały Nr

Rady Miejskiej w Wilamowicach

z dnia.....2015 r.

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wilamowice, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową. Wspólnotę samorządową tworzą wszyscy jej mieszkańcy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 5761 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Wilamowice.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wilamowice,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilamowice,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wilamowicach,
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wilamowicach,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wilamowic,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilamowicach,
- 7) komisji - bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komisje stałe Rady lub komisje doraźne Rady.

DZIAŁ II.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa,
- 2) osiedla.

§ 7. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 8. 1. W Gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Dankowice,
- 2) Sołectwo Heczmarowice,
- 3) Sołectwo Pisarzowice,
- 4) Sołectwo Stara Wieś,
- 5) Sołectwo Zasole Bielańskie,
- 6) Osiedle Wilamowice.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady. Inicjatorem tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy, Rada, lub Burmistrz po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2 odbywają się poprzez:

- 1) zebrania wiejskie lub ogólne zebrania mieszkańców,

2) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 60 dni w Urzędzie oraz zamieszczonego na stronie internetowej Gminy.

4. Granice jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

§ 9. Organizację i zakres działalności poszczególnych jednostek pomocniczych określają odrębne statuty, uchwalone przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 10. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej do zarządzania i korzystania wyodrębnioną część mienia komunalnego w tym ruchomości i nieruchomości (także zabudowane).

2. Jednostka pomocnicza może zawierać, na warunkach przez siebie wynegocjowanych umowy najmu, dzierżawy, których przedmiotem jest otrzymane do zarządzania i korzystania mienie komunalne. Umowy nie mogą być zawierane na okres dłuższy niż trzy lata.

3. Przychody uzyskane z otrzymanego do zarządzania i korzystania mienia komunalnego, przeznacza się w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów utrzymania tego mienia, a w pozostałej części na inne uzasadnione potrzeby jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Uchwała budżetowa określa wydatki oraz wielkość środków do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Dokonanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działań określonych w ich statutach w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych.

4. Księgowość dochodów i wydatków jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 12. Rada przynajmniej raz na cztery lata dokonuje kontroli gospodarki finansowej każdej jednostki pomocniczej.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 13. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

§ 14. Jednostki organizacyjne Gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilamowicach,
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Wilamowicach,
- 3) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Wilamowicach,
- 5) Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice,
- 6) Placówka Wsparcia Dziennego,
- 7) Dzienny Dom "Senior - WIGOR" w Wilamowicach,
- 8) Zespół Szkół w Dankowicach,
- 9) Szkoła Podstawowa w Pisarzowicach,
- 10) Gimnazjum w Pisarzowicach,
- 11) Przedszkole Publiczne w Pisarzowicach,
- 12) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Hecznarowicach,
- 13) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Starej Wsi,
- 14) Zespół Szkół w Wilamowicach.

§ 15. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie spraw związanych z działalnością danej jednostki.

2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez Burmistrza, kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 16. Korzystanie z dokumentów, o których mowa w §15 odbywa się w godzinach pracy Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i polega na sporządzaniu odpisów, kserokopii, notatek, fotokopii.

§ 17. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 18. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 2 Wiceprzewodniczących.

§ 19. Rada ze swego grona może powołać stałe i doraźne komisje.

§ 20. 1. Zasadniczą formą pracy komisji są posiedzenia.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek dzienny jej przewodniczący. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie także na wniosek 1/2 składu osobowego komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 21. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Planowania Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Przyrody,
2. Komisję do spraw Samorządu, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady ustalając miejsce obrad, porządek obrad, dzień oraz godzinę otwarcia sesji,
- 3) prowadzi obrady Rady.

2. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Burmistrza co najmniej 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady

2. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad sesji oraz projekty uchwał - tak aby radni otrzymali je najpóźniej na 6 dni przed sesją Rady.

W tym samym terminie i w taki sam sposób powiadamia się o sesji Burmistrza, Sołtysów oraz Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

§ 24. Listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski radnych oraz Burmistrza.

§ 25. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin, porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej, nie później niż 6 dni przed sesją na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 26. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, zapewnia Burmistrz.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek radnych, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, ze względu na:

- 1) niemożność rozpatrzenia całości spraw objętych porządkiem obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) brak dodatkowych materiałów niezbędnych radnym,
- 3) zaistnienie innych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin.

O nowym terminie sesji zawiadamia się radnych, Burmistrza, sołtysów oraz Przewodniczącego Zarządu Osiedla w sposób określony w §23.

Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję Rady wypowiadając formułę "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Wilamowicach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn z powodu których sesja się nie odbyła.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. W każdym porządku obrad, po przyjęciu protokołu z ostatniej sesji Rady, zamieszcza się punkt - zapytania, wnioski, interpelacje, a przed zakończeniem sesji punkt - odpowiedzi na zapytania, wnioski, interpelacje. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź na zapytania, wnioski, interpelacje może być udzielona w formie pisemnej w terminie późniejszym, lecz nie dłuższym niż 30 dni.

3. Burmistrz zobowiązany jest na sesji Rady składać informacje o realizacji uchwał Rady oraz informacje dotyczące bieżącej sytuacji Gminy.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg kolejności wynikającej z porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

3. W każdym momencie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być:

- 1) odroczenie dyskusji,
- 2) zamknięcie dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) stwierdzenie quorum,
- 5) przeliczenie głosów,
- 6) zarządzenie przerwy w obradach,
- 7) organizacja warunków technicznych obrad i ich przebiegu.

§ 31. 1. Soltysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla Wilamowice mogą uczestniczyć w sesji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Soltysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla Wilamowice uprawnieni są do uczestniczenia w dyskusji oraz do zgłaszania zapytań po udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego Rady.

§ 32. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym.

§ 33. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Wilamowicach". Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły otwierającej sesję do ogłoszenia formuły zamykającej sesję, uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 35. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół będący urzędowym zapisem obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

Do protokołu dołącza się podjęte przez Radę uchwały oraz listę obecności radnych i osób zaproszonych.

§ 36. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie jak również treść uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym sesja się odbyła.

§ 37. 1. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej nie później niż w terminie 5 dni przed kolejną sesją Rady.

2. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu w Biurze Rady Miejskiej.
3. O uwzględnieniu pisemnych poprawek lub uzupełnień do protokołu decyduje Rada na sesji.
4. Protokół z sesji Rady podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 39. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Komisjom stałym Rady,
- 3) Radnemu.

2. Przygotowanie projektów uchwał należy do Burmistrza.

W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje Rady, zadanie to może być powierzone pracownikowi Biura Rady Miejskiej.

3. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§ 40. Projekt uchwały Rady zawiera:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
- 3) sentencję, zawierającą rozstrzygnięcie będące przedmiotem uchwały,
- 4) tryb ogłoszenia uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 41. Uchwały wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez komisje stałe Rady.

§ 42. 1. Rada może w wyniku głosowania:

- 1) podjąć uchwałę,
- 2) nie podjąć uchwały,
- 3) odesłać projekt do przepracowania,
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada wskazuje, kto ma dokonać zmian w projekcie uchwały oraz może wskazać kierunek zmian.

3. Do przepracowanego projektu uchwały mają zastosowanie postanowienia §41.

§ 43. W trybie przewidzianym dla uchwał, Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,

3) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się.

§ 44. 1. Uchwały Rady nadaje się numer wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
- 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
- 3) dwie ostatnie cyfry roku (liczba arabska), w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miejskiej.

§ 45. Podjęte na sesji uchwały Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje w dwóch egzemplarzach do realizacji Burmistrzowi.

§ 46. 1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki.

Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

Za oddane ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z uchwalonym każdorazowo regulaminem.

§ 47. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 48. 1. Rada powołuje w głosowaniu jawnym Komisję Rewizyjną w składzie co najmniej 3 osób.

2. Rada powołuje w głosowaniu jawnym komisje stałe, o których mowa w §21 w składzie co najmniej 3 osób każda.

3. Rada ze swojego grona może powołać do określonych zadań, komisję doraźną ustalając jej skład osobowy, przedmiot i zasady działania oraz okres, na który jest powołana.

4. Pierwsze posiedzenie poszczególnych komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 30 dni od daty ich wyboru.

5. Przewodniczący i zastępca danej komisji Rady wybierani są w wyniku jawnego głosowania przez jej członków na pierwszym posiedzeniu spośród radnych wchodzących w skład komisji.

§ 49. 1. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedkładane są Radzie.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 50. 1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie obradami komisji,
- 4) zapewnienie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 51. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności wymagana jest co najmniej połowa składu komisji.

2. W posiedzeniu komisji, na wniosek Przewodniczącego komisji, uczestniczy Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji oraz protokolant.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejnemu posiedzeniu komisji w danej kadencji Rady, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym posiedzenie komisji się odbyło.

5. Protokoły z posiedzeń komisji są do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

§ 52. 1. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii lub wniosków.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 53. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego obrad ustalają między sobą Przewodniczący komisji.

2. Za prawomocne uznaje się wspólne obrady komisji, jeżeli z każdej komisji w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu osobowego.

3. Postanowienia §51 i §52 stosuje się odpowiednio.

§ 54. 1. Za miniony rok pracy komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

2. Rada może zażądać przedstawienia przez komisję sprawozdania z działalności w trakcie roku.

§ 55. Zmiany w składach osobowych komisji dokonuje Rada na wniosek zainteresowanego radnego.

§ 56. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady oraz posiedzeniach komisji, do której został wybrany, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny winien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 57. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i wnioski oraz pytania w sprawach bieżących.

§ 58. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady pełni dyżur w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej raz w tygodniu, w terminach podanych do wiadomości mieszkańców Gminy.

§ 59. Zakres zadań Komisji Planowania, Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Przyrody obejmuje:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) analizowanie realizacji budżetu Gminy,
- 3) opiniowanie projektów zmian w budżecie Gminy, propozycji podziału środków z nadwyżki budżetowej, podziału środków z ponadplanowych dochodów i innych źródeł,
- 4) planowanie inwestycji gminnych,
- 5) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów planów miejscowych,
- 6) wydawanie opinii w sprawie przekazania do zarządzania i korzystania jednostkom pomocniczym Gminy mienia komunalnego,
- 7) opiniowanie zasadności przystępowania Gminy do związków, stowarzyszeń, spółek itp.,
- 8) utrzymywanie kontaktów z organizacjami oraz instytucjami wspierającymi rozwój inicjatyw gospodarczych,
- 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego.

§ 60. Zakres zadań Komisji do spraw Samorządu, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu obejmuje:

- 1) utrzymywanie kontaktu z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 2) utrzymywanie kontaktu z organizacjami społecznymi, społeczno - zawodowymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.,
- 3) wyrażanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach dotyczących kultury, wychowania, oświaty w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

- 4) wyrażanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach dotyczących ochrony zdrowia, sportu, rekreacji i turystyki,
- 5) formułowanie wniosków w sprawie poprawy bezpieczeństwa publicznego Gminy,
- 6) wyrażanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach bytowych, socjalnych mieszkańców Gminy,
- 7) wspieranie inicjatyw społecznych.

DZIAŁ IV.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do przedkładania Radzie sprawozdań ze swojej działalności.

§ 62. 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) przedstawienie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli. Nie dotyczy to kontroli doraźnych zleconych przez Radę.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli, wystawionych poszczególnym członkom komisji przez Przewodniczącego Rady.

2. Upoważnienie zawiera termin oraz przedmiot kontroli.

§ 64. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie kontrolowanej jednostki w godzinach jej pracy, a kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Czynności kontrolne mogą być również wykonywane w Biurze Rady Miejskiej.

§ 65. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki, zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego/rzeczoznawcy, do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 66. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) ustalanie nieprawidłowości i uchybień.

§ 67. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki, ustalenia kontroli w protokole kontroli.

§ 68. 1. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz osób udzielających informacji,

- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości,
- 7) wnioski pokontrolne,
- 8) informacje o sporządzeniu załączników,
- 9) podpisy członków Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół z kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanej jednostki, Rady Miejskiej i Burmistrza.

§ 69. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest dokonać ich analizy, a w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 70. Postanowienia §61 do §69 stosuje się odpowiednio w przypadku kontroli jednostek pomocniczych gminy.

§ 71. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki działań kontrolnych na sesji Rady w formie informacji.

DZIAŁ V.

Kluby radnych

§ 72. Radni mogą tworzyć kluby radnych w składzie co najmniej 3 radnych.

§ 73. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia jego utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni.

§ 74. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 75. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 76. 1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 77. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 78. Prace klubu organizuje Przewodniczący klubu.

§ 79. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedkładania Przewodniczącemu Rady uchwalonych regulaminów klubów w terminie 14 dni od daty ich uchwalenia.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Na wniosek Przewodniczącego klubu, Burmistrz zobowiązany jest zapewnić warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

DZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe

§ 82. W celu dokonania zmian w Statucie Gminy, Rada podejmuje uchwałę o powołaniu doraźnej Komisji Statutowej.

§ 83. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 84. Integralną część Statutu stanowią załączniki nr 1 i 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu Nr
Rady Miejskiej w Wilamowicach
z dnia.....2015 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu Nr
Rady Miejskiej w Wilamowicach
z dnia2015 r.



Projekt

z dnia 23 listopada 2015 r.

Zatwierdzony przez

BR. 0006, 9 2016

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W WILAMOWICACH**

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie zniesienia formy ochrony z drzew wchodzących w skład pomnika przyrody w granicach administracyjnych Gminy Wilamowice

Na podstawie art. 6 ust. 1, art. 7 ust. 1 pkt 1 i 14, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2015r., poz. 1515) oraz art. 44 ust. 3, 3a, 3b, 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tj.: Dz. U. z 2015r., poz. 1651)

Rada Miejska w Wilamowicach uchwala co następuje:

§ 1.

1. Znosi się status pomnika przyrody dla 3 sztuk drzew wchodzących w skład pomnika przyrody tj. Alei Lipowej w Dankowicach.

Lp.	Nr tabliczki	Gatunek	Stan zdrowotny, opis	Obwód pnia (cm)	Nr działki
1.	113	lipa drobnolistna	korona nieregularna, przerzedzona, wcześniej nadmiernie podniesiona. Pień prosty. Otwarty ubytek kominowy od strony wschodniej (0,8x0,4), poniżej poziomu gruntu korzenie wygnite	307	1641 ok.
2.	124	dąb szypułkowy	korona dwudzielna, posusz 15%, drzewo ciąży w stronę pola uprawnego, w nasadzie korony rozległy ubytek wgłębny z owocnikami grzybów pasożytniczych, pień lekko wygięty, wygnicie w środku, wyrwany konar	260	1641 ok.
3.	141	dąb szypułkowy	korona jednostronna, rachityczna, nieregularna, o poskręcanych konarach, na wysokości nasady-linia energetyczna, posusz 10%, pień prosty, ze zgrubieniem na wysokości 2,5m i śladami po owocnikach grzyba pasożytniczego	204	1641 ok.

2. Zniesienie statusu pomnika przyrody, tj. 3 drzew wchodzących w skład pomnika przyrody Alei Lipowej w Dankowicach, o których mowa w ust. 1, następuje z uwagi na zły stan zdrowotny drzew i bezpowrotną utratę wartości przyrodniczych, ze względu na które ustanowiono formę ochrony przyrody oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa powszechnego.

§ 2.

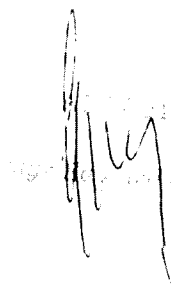
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wilamowic.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach i w miejscach publicznych na terenie Gminy Wilamowice.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.


Województwo Śląskie
Urząd Marszałkowski