

**Uchwała Nr XLVIII/325/2010
Rady Miejskiej w Piaskach
z dnia 3 listopada 2010 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piaski.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1, art.40 ust.1, art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) - Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwała Statut Gminy Piaski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały: Nr III/17/2002 Rady Miejskiej w Piaskach z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Piaski, Nr XXIV/169/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Piaski.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Piask.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 5.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Paweł Podgórski



STATUT GMINY PIASKI

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Siedzibą władz jest miasto PIASKI.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 169,7 km².

Granice Gminy zaznaczone są na mapie w skali 1:10 000 znajdującej się w Urzędzie Miejskim.

3. Herbem miasta jest wizerunek trzech trąb myśliwskich – szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy określa odrębna uchwała.

Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2

Piecczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy i napisem w otoku Gmina Piaski lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 3

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizacje, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy jest 40 sołectw.
2. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:

SOLECTWA :

-Borkowszczyzna, Brzezice, Brzezice Pierwsze, Brzeziczki, Bystrzejowice Pierwsze, Bystrzejowice Drugie, Bystrzejowice Trzecie, Emilianów, Gardzienice Pierwsze, Gardzienice Drugie, Giełczew, Jadwisin, Janówek, Józefów, Kawęczyn, Kęblów, Kęblów Pierwszy, Klimusin, Kozice Dolne, Kozice Dolne Kolonia, Kozice Górne, Majdan Brzezicki, Majdan Kawęczyński, Majdan Kozic Górnych, Majdan Kozic Dolnych, Majdanek Kozicki, Marysin, Młodziejów, Nowiny, Piaski Górne, Piaski Wielkie, Siedliszczki, Siedliszczki Kolonia, Stefanówka, Wierzchowiska Pierwsze, Wierzchowiska Drugie, Wola Gardzienicka, Wola Piasecka, Kolonia Wola Piasecka, Żegotów.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1, sprawuje Rada Miejska.

§ 5

1. Przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy zaprasza się na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, których przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące jego sołectwa.
2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o terminie sesji Rady.
3. Rada uchwała statuty jednostek pomocniczych.

ROZDZIAŁ 3

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 6

1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załączniki Nr 2 do Statutu.

ROZDZIAŁ 4

Sesje Rady

§ 7

1. Porządek obrad pierwszej sesji Rady powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 2) wybór Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 3) wybór Komisji stałych i doraźnych,
 - 4) ustalenie wynagrodzenia dla Burmistrza,
 - 5) informacja o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.
2. Sesja Rady powinna się odbywać podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Roczny plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współdziałaniu przewodniczących stałych Komisji Rady oraz Burmistrza i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji Rady w roku.
4. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.
5. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady.

§ 8

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w ciągu miesiąca od złożenia jej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 9

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przewodniczący Rady ustala z Burmistrzem zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz Radnych.
3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Burmistrz.
4. Burmistrz zapewnia przygotowanie projektów uchwał. W przygotowaniu projektów uchwał uczestniczy pracownik prowadzący obsługę Rady oraz pracownicy urzędu merytorycznie odpowiedzialni, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

§ 10

1. O terminie sesji zawiadamia się Radnych oraz osoby, które mają uczestniczyć w sesji, co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem obrad.
2. Zawiadomienie, na wniosek zainteresowanych osób, może nastąpić również za pomocą poczty elektronicznej.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego lub Komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.
6. W sesjach Rady zobowiązani są uczestniczyć: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.
7. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dla publiczności.
8. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady, powinny zostać zawieszona w widocznym miejscu: godło Polski, herb Gminy oraz krzyż – symbol wiary chrześcijańskiej.

§ 11

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Piaskach".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, że w obradach uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu i że Rada jest zdolna do podejmowania uchwał. W przypadku,

gdy w obradach nie uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu, zamyka obrady, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin posiedzenia.

4. Po stwierdzeniu zdolności Rady do podejmowania uchwał, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia przez Radnych projekt porządku obrad.

5. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 12

W porządku obrad zwyczajnej sesji przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez Radnych,
- 3) informacje o pracy Burmistrza między sesjami.

§ 13

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle w formie ustnej.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu, w dniu obrad lub na następnej sesji.

3. Interpelacje mogą być również składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.

§ 14

Przynajmniej raz w roku Przewodniczący Komisji składają na sesji Rady sprawozdania z pracy Komisji.

§ 15

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać głos.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący prowadzący sesję

przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Radnym głosu udziela Przewodniczący.

6. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

7. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu: Burmistrzowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśniania wątpliwości w rozważanej sprawie.

8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu przez nią chęci wystąpienia.

9. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16

W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia, że w obradach nie uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu Rady i że Rada nie jest zdolna do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady, i jeżeli nie może zwołać wymaganej większości, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Piaskach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 18

Przebieg sesji nagrywa się na nośnik informatyczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 19

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności Radnych,
 - 2) wykaz podjętych przez Radę uchwał,
 - 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
3. Protokół z sesji przechowuje się w biurze pracownika prowadzącego obsługę Rady.
4. Wyciągi z protokołu pracownik ds. obsługi Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokół udostępnia się Radnym do wglądu na trzy dni przed terminem obrad najbliższej sesji oraz wyklada się w dniu sesji przed rozpoczęciem każdej następnej sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji.
7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
8. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione w protokole, może odwołać się do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
9. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. Ciągłość numeracji zostaje zachowana przez całą kadencję Rady.

§ 20

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy lub wskazanych przez siebie Radnych, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównuje z listą Radnych obecnych na sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 21

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada ustala każdorazowo technikę głosowania.

3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo ustalony sposób przez Radę i na kartach ustalonych dla danego głosowania.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Przewodniczącą Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 22

W przypadku głosowania imiennego, Przewodniczący obrad, po odczytaniu nazwiska z listy obecności, odnotowuje, kto jest "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

§ 23

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku zgłoszenia więcej jak jednego wniosku, wnioski głosowane są odrębnie w kolejności ich zgłoszenia poprzez zapytanie: "kto jest za pierwszym wnioskiem", "kto jest za drugim wnioskiem", "kto jest za kolejnymwnioskiem?"
3. Każdy głosujący ma prawo do jednego głosu w danej sprawie.
4. Za przyjęty uznaje się ten wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za".
5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory.
6. W głosowaniu zwykłą większością głosów nad jednym kandydatem głosowanie odbywa się poprzez: "kto jest za", "kto jest przeciw", "kto się wstrzymał".
7. Przy wyborze jednego kandydata spośród kilku kandydatów w głosowaniu zwykłą większością głosów, głosowanie odbywa się poprzez: "kto jest za I kandydatem", "kto jest za II kandydatem", "kto jest za ... kandydatem".
8. Każdy głosujący ma prawo jednego głosu w danej sprawie.

§ 24

1. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji.
3. Kopie uchwał przekazywane są Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ 4

Radni

§ 25

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
 - 1) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - 2) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
 - 3) informowanie wyborców o swej działalności w Radzie.
2. Każdy Radny winien odbywać spotkanie z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach samorządu mieszkańców.
3. Radni winni przyjmować mieszkańców w okręgach wyborczych w sprawach wniosków, uwag, i skarg - jest to tzw. "Dyżur Radnego".
4. W miarę możliwości Radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie Gminy - na zaproszenie tych organizacji.
5. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział w jej pracach oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w niniejszym Statucie.

ROZDZIAŁ 5

Komisje Rady

§ 26

1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje następujące Komisje stałe:
 1. Komisja Planowania Finansów i Promocji Gminy,
 2. Komisja Wsi, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 3. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,

4. Komisja Zdrowia, Opieki, Ładu i Porządku Publicznego.

2. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji spośród Radnych, ustala składy osobowe Komisji oraz ustala szczegółowy przedmiot działania Komisji.

§ 27

1. W dziedzinach objętych zakresem działania Komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę.

2. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji Komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy,
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji Komisji,
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Radę w zakresie swojej kompetencji.

§ 28

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia wydając opinie i wnioski.

3. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, składa Radzie sprawozdania. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać swojej funkcji, uprawnienia wymienione w zdaniu poprzednim oraz w ust. 4 wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek dzienny. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

5. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających poszczególne sprawy.

6. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać pod warunkiem, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 29

1. Opinie, wnioski i uchwały Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Sprawy kancelaryjne Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady.

ROZDZIAŁ 6

Komisja Rewizyjna

§ 30

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot i termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przedkładany jest Radzie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy. Rada może podjąć decyzje o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 1.1.
6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
7. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 31

1. Zakres kontroli dotyczy:

- 1) przestrzegania postanowień statutowych i regulaminów. Komisja dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
 - 2) realizacji uchwał Rady,
 - 3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 3 dni.

§ 32

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
2. Kontrolujący zobowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie.
3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o terminie kontroli.

§ 33

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, do trzeciego stopnia.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Miejska.

§ 34

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

5. Członkom Komisji Rewizyjnej podczas kontroli przysługuje prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań, akt i dokumentów znajdujących się w miejscu kontroli,
- 3) żądania bezpośrednich wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 35

1. Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 2 dni od podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Komisja Rewizyjna, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub jego części przez kierownika kontrolowanego podmiotu, osoba ta jest zobowiązana do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni od daty odmowy. Wyjaśnienie składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne oraz przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

§ 36

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 37

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie, Radni Gminy nie będący członkami Komisji oraz zaproszone osoby.

3. Komisja może obradować, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Komisji.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) nazwiska obecnych członków Komisji, Przewodniczącego i zaproszonych osób,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) omówienie przebiegu posiedzenia,
- 5) podpisy.

§ 38

1. Komisja Rewizyjna może współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi Komisjami Rady w zakresie ich kompetencji.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli. Wspólne posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz innych Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu i wspólnej kontroli mają odpowiednio zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji.

ROZDZIAŁ 7

Wspólne sesje

§ 39

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych Gmin, podjęcia inicjatyw oraz z okazji uroczystości.
2. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa z każdej Rady.
4. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych z każdej Rady.
5. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad.
6. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Gminy, których Rady biorą udział we wspólnej sesji, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ 8

Kluby radnych

§ 40

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, klub nie może liczyć mniej niż 3 Radnych .
2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu.

ROZDZIAŁ 9

Sekretarz

§ 41

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ 10

Zasady dostępu do dokumentów

§ 42

1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady oraz posiedzeń Komisji Rady, następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnienie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.
3. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.
4. W przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 1, dokumenty są udostępnione niezwłocznie po ich przygotowaniu, nie później niż 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

§ 43

Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz z adnotacją o dokonanym wyłączeniu.

§ 44

1. Dokumenty udostępnione są w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek i odpisów.

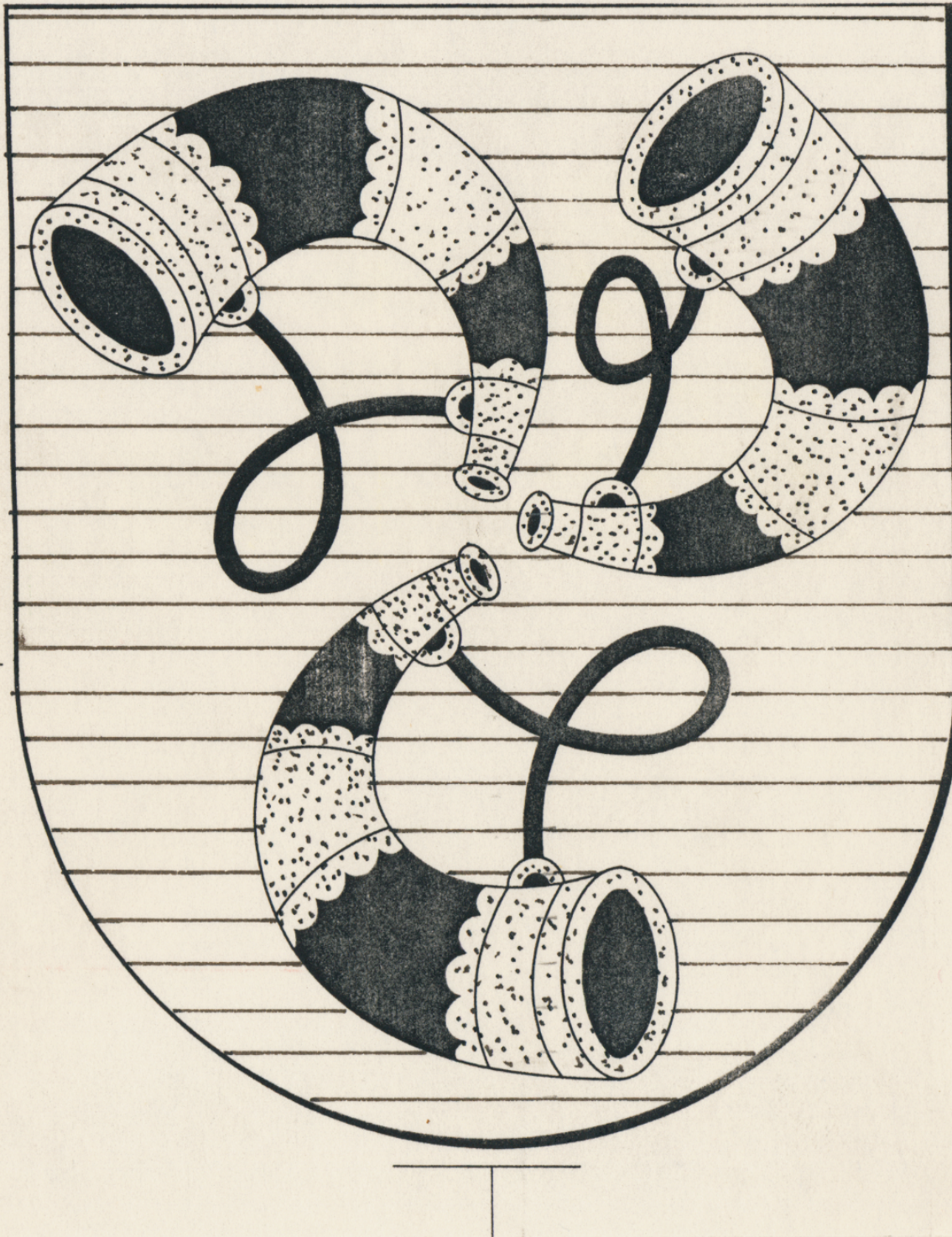
ROZDZIAŁ 11

Postanowienie końcowe

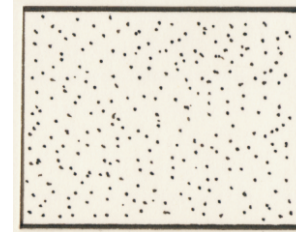
§ 45

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Piaski

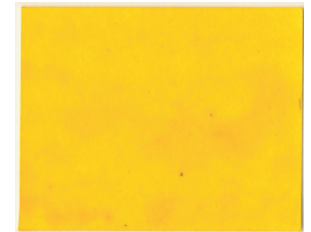


1

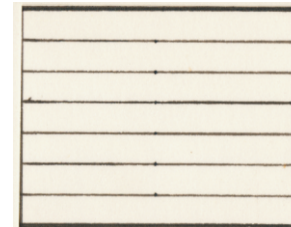


Złoty metaliczny

Uwaga: w przypadku braku
możliwości druku złotą barwą
zastępować ją można kolorem
żółtym średnim



2



Czerwień cynobrowa

3



Czerń



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Piaski
przyjętego uchwałą Nr XLVIII/325/2010
Rady Miejskiej w Piaskach
z dnia 3 listopada 2010 roku

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejsko - Gminne Przedszkole w Piaskach,
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Piaskach,
3. Miejskie Centrum Kultury w Piaskach,
4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Piaskach,
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Piaskach,
6. Szkoła Podstawowa w Piaskach,
7. Zespół Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych,
8. Szkoła Podstawowa w Woli Piaseckiej,
9. Gimnazjum Nr 1 w Piaskach,
10. Urząd Miejski w Piaskach.