

**U C H W A Ł A Nr XII/91/2011**

**Rady Gminy Czerwonka  
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czerwonka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy Czerwonka uchwała:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Czerwonka w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XVIII/73/96 Rady Gminy w Czerwonce z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy w Czerwonce.

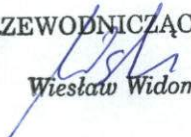
§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Wiesław Widomski

## **STATUT GMINY CZERWONKA**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 5) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.

#### **§ 2**

1. Mieszkańcy gminy Czerwonka tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Użyte w statucie sformułowania oznaczają:
  - 1) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)
  - 2) "Gmina Czerwonka", „Gmina” albo „ Czerwonka” - gminę o statusie Gminy Czerwonka,
  - 3) „Rada” - Radę Gminy Czerwonka,
  - 4) „Komisje” - Komisje Rady Gminy Czerwonka,
  - 5) „Komisja Rewizyjna” - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czerwonka,
  - 6) „Wójt” - Wójt Gminy Czerwonka,
  - 7) „Sołectwa” - jednostki pomocnicze Gminy Czerwonka.

#### **§ 3**

1. Gmina Czerwonka obejmuje obszar o powierzchni 110,00 km<sup>2</sup>
2. Granice Gminy Czerwonka określone są na mapie, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Czerwonka Włociańska.

#### **§ 4**

1. Gmina i jej organy mogą posługiwać się pieczęcią okrągłą o średnicy 35 mm, z napisem w otoku "Gmina Czerwonka" lub "Rada Gminy Czerwonka", "Wójt Gminy Czerwonka".
2. Zapisy dotyczące flagi i barw narodowych regulują odrębne przepisy.
3. Uchwały w sprawie herbu gminy podejmuje Rada Gminy.

#### **§ 5**

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 6

1. Organy Gminy działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji w charakterze obserwatorów,
  - 3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania Wójta, Rady oraz jej Komisji,
  - 4) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji.
2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 będą udostępniane zainteresowanym tylko w tym zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustaw, w tym ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
3. Udostępnianie informacji odbywa się na wniosek i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

#### § 7

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Nazwę sołectwa określa się słownie.
3. Wykaz jednostek pomocniczych powołanych przez Radę stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

#### § 8

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organ wykonawczy sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady.
3. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia organ wykonawczy sołectwa o sesji Rady w trybie określonym w § 14 ust. 2 Statutu.
4. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

#### § 9

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i inne gminne osoby prawne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami

- pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.
  3. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady. Statuty tych jednostek uchwała Rada.
  4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.
  5. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
  6. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

#### **§ 10**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział II Organizacja pracy Rady**

#### **§ 11**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
4. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

#### **§ 12**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

### **Rozdział III Tryb pracy Rady 1. Sesje Rady**

#### **§ 13**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest wyznaczyć termin zwołania sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
3. Sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w drodze uchwał. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Poza uchwałami Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał opisany w niniejszym Statucie.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 14**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 dołącza się projekty uchwał.

### **§ 15**

1. Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 16**

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.
2. W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie do porządku obrad sesji projektu uchwały, który nie został doręczony radnym w materiałach na sesję.

### **§ 17**

Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

### § 18

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 7 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
4. W przypadkach określonych w ust. 2, Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

### § 19

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

### § 20

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.
2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuacji sesji, jednocześnie poleca odnotować do protokołu nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.
3. Fakt przerwania obrad Rady oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uzasadnionego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 3 nie przysługuje dieta określona w § 61 ust. 3 Statutu.

### § 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady przez niniejszy Statut na czas sesji przysługują również osobom wskazanym w § 11 ust. 3 Statutu.

### § 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (np. ósmą) sesję Rady Gminy Czerwonka".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Wójt,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### § 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 2) sprawozdanie z działalności Komisji,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

#### § 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 1 Statutu składa Wójt Gminy lub w jego imieniu upoważniona osoba.
2. Informacje z przebiegu posiedzeń Komisji składają ich Przewodniczący lub Sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

#### § 25

1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie istniejącego stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz uzasadniać istotne znaczenie sprawy dla gminy i jej mieszkańców.
2. Interpelację składa się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją niezwłocznie Wójtowi. Interpelację można składać również na sesji Rady.
3. Wójt udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 21 dni. Termin ten może być przez Przewodniczącego Rady przedłużony do jednego miesiąca, jeżeli sprawa jest złożona i wymaga zebrania większej ilości informacji lub opinii ekspertów.

#### § 26

1. Zapytania kieruje się do Wójta.
2. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła ograniczać się do krótkiej informacji o faktach.
3. Zapytania mogą być składane w każdym czasie pisemnie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.
4. Zapytania na piśmie Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi. Jeżeli ustna odpowiedź nie jest możliwa odpowiedzi na zapytania udziela się pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania zapytania.
5. Jeżeli zapytanie złożone ustnie na sesji zostało sformułowane niejasno i może budzić wątpliwości Przewodniczący obrad może zarządzić sformułowanie zapytania na piśmie i załączenie go do protokołu z sesji.

#### § 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 28

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają prowadzenie posiedzenia, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na posiedzenie.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych, przy czym przepis pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

### § 29

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) przestrzegania porządku obrad,
  - 8) zarządzenia przerwy,
  - 9) odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

### § 30

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

### § 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (np. ósmą) sesję Rady Gminy Czerwonka".
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.

### § 32

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.



2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 33

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub czytnik cyfrowy, przechowując je do czasu przyjęcia protokołu. Obsługę Rady w tym zakresie zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Wójta pracownik.
3. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

### § 34

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

### § 35

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Podpisane przez siebie uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu bądź pracownika wyznaczonego do obsługi Rady w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie podjętych uchwał oraz wyciągi z protokołów z sesji doręczane są przez komórkę bądź pracownika, o którym mowa w ust. 2 jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.

## 4. Uchwały

### § 36

1. Uchwały, o jakich mowa w § 35 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### § 37

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt oraz stałe Komisje Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

### § 38

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

### § 39

1. Na posiedzenie właściwej Komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania komisji. Właściwa Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
  - 3) odrzucenie projektu uchwały.
2. Wnioski muszą być przez komisję przegłosowane.
3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

### § 40

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

### § 41

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

### § 42

1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji

wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Wójta pracownik.

#### § 43

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

### 5. Procedura głosowania

#### § 44

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### § 45

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 46

Głosowanie imienne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi. Głosowanie imienne przeprowadza się przez podniesienie ręki w ten sposób, że Przewodniczący obrad podaje do protokołu sesji nazwiska i imiona radnych oraz sposób głosowania każdego radnego. Poza tym do głosowania imiennego stosuje się zasady obowiązujące przy głosowaniu jawnym.

#### § 47

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna 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. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 48

1. W przypadku głosowania wniosku Przewodniczący obrad, przed poddaniem go pod głosowanie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru członków Komisji, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza

wybory. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Zapis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. Radni głosują na poszczególnych członków Komisji.

#### § 49

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 jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 50

1. 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".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### § 51

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### § 52

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej kwalifikowanej (data pewna) uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## 6. Komisje Rady

### § 53

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Gospodarki Finansowej,
  - 3) Komisja Kultury, Oświaty i Wychowania,
  - 4) Komisja Rolnictwa .
3. Skład osobowy oraz liczbę członków Komisji stałej określa uchwała Rady.

### § 54

Zakresy działania stałych Komisji Rady:

1. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej są sprawy:
  - 1) kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności i gospodarności,
  - 2) ustosunkowywanie się do sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 3) wnioskowanie w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Przedmiotem działania Komisji Gospodarki Finansowej są sprawy:
  - 1) planowania gospodarczego i finansowego budżetu Gminy,
  - 2) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
  - 3) budownictwa komunalnego.
  - 4) dróg gminnych, ulic, placów, mostów oraz organizacja ruchu drogowego,
  - 5) stymulacji rozwoju zakresu działalności samorządowej,
3. Przedmiotem działania Komisji Kultury, Oświaty i Wychowania są sprawy:
  - 1) oświaty, placówek kulturalnych i wychowawczych,
  - 2) upowszechniania kultury fizycznej,
  - 3) pomocy społecznej,
  - 4) ochrony zdrowia,
  - 5) porządku publicznego,

4. Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa są sprawy:

- 1) produkcji rolnej, melioracji, budownictwa rolniczego oraz rozwoju, zaopatrzenia i zbytu,
- 2) ochrony środowiska, gospodarki terenami,
- 3) planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ochrony przeciwpożarowej.

#### § 55

1. Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.
2. Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji doraźnych określa Rada odrębną uchwałą.

#### § 56

Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw dla których została powołana, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

#### § 57

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plan ma być realizowany.
2. Komisja stała może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

#### § 58

1. Komisje stałe składają roczne sprawozdania ze swojej działalności na najbliższej sesji następnego roku. W roku kończącym kadencję Komisje stałe składają sprawozdanie z działalności w całej kadencji na miesiąc przed jej zakończeniem. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### § 59

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisje zajmują stanowiska w formie uchwał w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

#### **§ 60**

1. Przewodniczący stałych komisji przedstawiają na pierwszej sesji Rady Gminy w następnym roku kalendarzowym sprawozdanie z działalności komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **7. Radni**

#### **§ 61**

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### **§ 62**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji Rady, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### **§ 63**

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.

#### **§ 64**

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 65**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy. Kluby mogą zgłosić kilku przedstawicieli, z których Rada w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.
2. Tryb wyboru oraz odwołania członków Komisji Rewizyjnej określa § 48 ust. 3 Statutu.
3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 66

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji Rewizyjnej.

#### § 67

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## 2. Zasady kontroli

#### § 68

Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 69

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi,
- 7) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta,
- 8) ocena działalności Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 9) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Wójta.

#### § 70



1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Komisje,
  - 3) Kluby radnych,

#### § 71

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### § 72

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

#### § 73

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - niż 10 dni roboczych.

#### § 74

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 75

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 68 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 76

1. Kontrole kompleksowe przeprowadza w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków, wyłonionych przez Komisję Rewizyjną. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia. Za wypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
6. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o których mowa w ust. 5, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### § 77

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

#### § 78

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie Zespołu kontrolnego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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 na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie Zespołu kontrolnego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Obowiązki przypisywane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
7. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## § 79

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

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

## § 80

Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

## 4. Protokoły kontroli

### § 81

1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli z jej przebiegu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn. Wyjaśnienia, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek Zespołu kontrolnego, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe jej kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) czas trwania kontroli,
  - 4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 5) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 6) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 7) wykaz załączników.
4. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

### § 82

1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 83

W razie ujawnienia faktów, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogą stanowić przestępstwo lub wykroczenie, Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania i w miarę potrzeby powiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

## 5. Zadania opiniodawcze

### § 84

1. Komisja Rewizyjna opiniuje:
  - 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
  - 2) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
  - 3) wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
  - 4) osobą zobowiązaną do przekazania Regionalnej Izbie Obrachunkowej wniosku, o którym mowa w ust.1 jest Przewodniczący Rady.

### § 85

Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## 6. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 86

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan taki powinien zawierać w szczególności: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

### § 87

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na I Sesji następnego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzanych kontroli,
  - 2) wykaz istotnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem ustalonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 88

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 7 Radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 89

Uchwały i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### § 90

1. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § 91

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu

właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział V** **Zasady działania klubów radnych**

### **§ 92**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

### **§ 93**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Fakt utworzenia klubu radni zgłaszają Przewodniczącemu Rady podając: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. O powołaniu klubu Przewodniczący Rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 94**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 95**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby statutowej.

### **§ 96**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

### **§ 97**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 98**

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.

## **Rozdział VI** **Tryb pracy Wójta**

### **§ 99**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu Gminy,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

### **§ 100**

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze zarządzeń.
2. Projekty zarządzeń Wójta przygotowują: jednostki organizacyjne Urzędu Gminy, gminne jednostki organizacyjne, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

### **§ 101**

W posiedzeniach Komisji Rady uczestniczy Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy lub Sekretarz, a w wyjątkowych przypadkach osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział VII Mienie komunalne**

### **§ 102**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej**

### **§ 103**

1. Obiekty i urządzenia użyteczności publicznej, w których prowadzona jest m.in. działalność edukacyjna, kulturalna, rekreacyjna, sportowa, zwane dalej „obiettami”, udostępnia się:
  - 1) mieszkańcom Gminy i podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej, a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych gminy – po uzgodnieniu z administratorem obiektu,

- 2) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą.
2. Korzystanie z obiektów i urządzeń odbywa się w oparciu o zawartą umowę.
3. Korzystanie z obiektów i urządzeń może być odpłatne, a środki finansowe stanowią dochód własny podmiotu, który posiada tytuł prawny do obiektu i przeznaczone będą na utrzymanie i rozwój obiektów i urządzeń.
4. Administrator obiektu opracowuje Regulamin porządkowy obiektu, zwany dalej „Regulaminem”, uwzględniając specyfikę poszczególnych obiektów i sposób ich użytkowania.
5. Szczegółowe zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej określi Rada w drodze uchwały.

## **Rozdział IX Pracownicy samorządowi**

### **§ 104**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru według odrębnych przepisów.
2. Zastępca Wójta i Skarbnik jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy jako pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

### **§ 105**

Organizację pracy Urzędu Gminy i zasady jego funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonka nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§ 106**

1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia Uchwały w sprawie jego uchwalenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

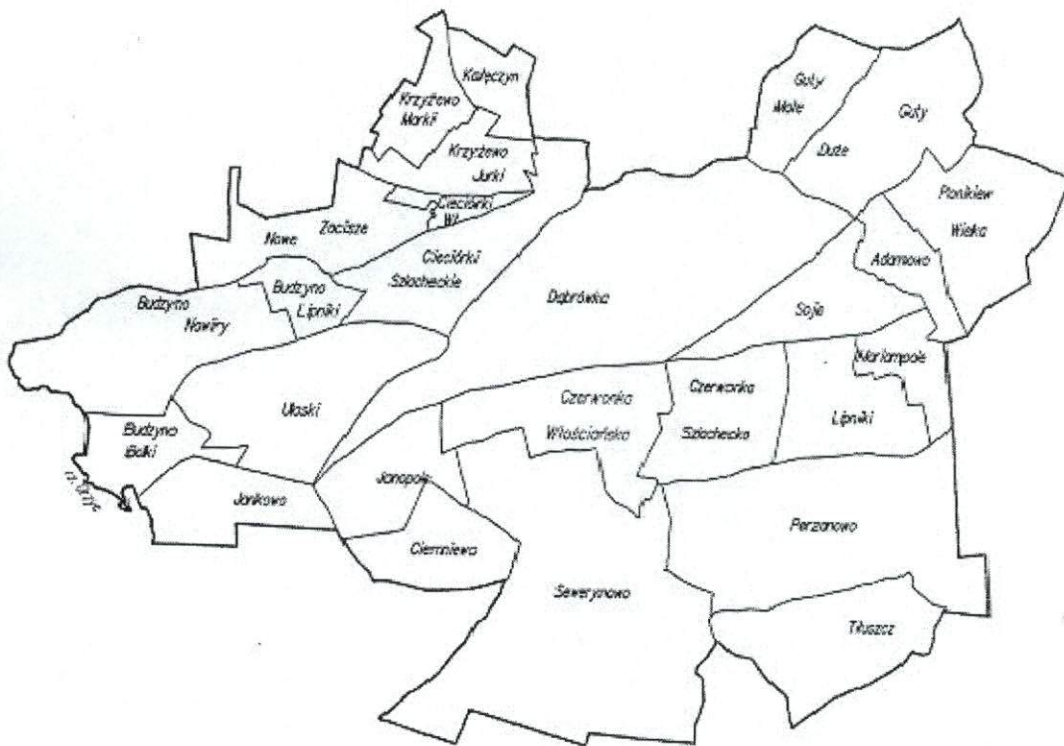
PRZEWODNICZĄCY RADY

*Wiesław Widomski*



Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Czerwonka

# GMINA CZERWONKA



PRZEWODNICZĄCY RADY

*Władysław*  
Władysław Widomski

**Wykaz jednostek pomocniczych**

1. Adamowo
2. Budzyno Bolki
3. Budzyno Walędzięta
4. Budzyno Lipniki i Zacisze Nowe
5. Ciemniewo
6. Cieciorki Szlacheckie i Cieciorki Włosciańskie
7. Czerwonka Szlachecka i Czerwonka Włosciańska
8. Dąbrówka
9. Kałęczyn
10. Krzyżewo Jurki
11. Krzyżewo Marki
12. Janopole
13. Lipniki
14. Perzanowo
15. Ponikiew Wielka
16. Soje
17. Jankowo
18. Sewerynowo
19. Guty Duże
20. Guty Małe
21. Mariampole
22. Ulaski
23. Tłuszcz

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Czerwonka:**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonce,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonce,
3. Gminy Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Czerwonce,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czerwonce,
5. Publiczne Gimnazjum w Czerwonce.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Wiesław Widomski*