

„BIP” 25.11.2015r.

SEKRETARZ GMINY

inż. Krystyna Kowalczyk

drzwi nr 55

## PROJEKT

### UCHWAŁA Nr ..... RADY GMINY WIECZFNIA KOŚCIELNA

z dnia ..... r.

#### w sprawie Statutu Gminy Wieczfnia Kościelna

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 ) - Rada Gminy Wieczfnia Kościelna uchwala - Statut Gminy Wieczfnia Kościelna o następującej treści.

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

##### § 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Wieczfnia Kościelna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wieczfnia Kościelna, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

##### § 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wieczfnia Kościelna,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieczfnia Kościelna,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Wieczfnia Kościelna,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wieczfnia Kościelna,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wieczfnia Kościelna.

#### Rozdział 2

##### Gmina

§ 3. 1. Gmina Wieczfnia Kościelna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie mławskim, województwie mazowieckim i obejmuje

- 1) sołectwo Bąki,
- 2) sołectwo Bonisław,
- 3) sołectwo Chmielewko,
- 4) sołectwo Chmielewo Wielkie,
- 5) sołectwo Długokąty,
- 6) sołectwo Grzebsk,
- 7) sołectwo Grzybowo,
- 8) sołectwo Grzybowo-Kapuśnik,
- 9) sołectwo Kuklin,
- 10) sołectwo Kulany,
- 11) sołectwo Kobiałki,
- 12) sołectwo Łęg,
- 13) sołectwo Michalinowo,
- 14) sołectwo Uniszki-Cegielnia,
- 15) sołectwo Uniszki Gumowskie,
- 16) sołectwo Uniszki Zawadzkie,
- 17) sołectwo Pełowo,
- 18) sołectwo Pogorzel,
- 19) sołectwo Wąsosze,
- 20) sołectwo Wieczfnia-Kolonia,
- 21) sołectwo Wieczfnia Kościelna,
- 22) sołectwo Windyki,
- 23) sołectwo Zakrzewo Wielkie,
- 24) sołectwo Załęże.

## **Rozdział 4**

### **1. Rada Gminy**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.  
2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 13.** W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§ 15.** Realizacja uprawnień określonych w § 14 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

### **2. Tryb pracy Rady (sesje, uchwały, głosowanie)**

**§ 16.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do

określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

**§ 17.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad za pomocą listów, e-maili oraz w inny skuteczny sposób.

3. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.

4. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu rocznego sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

**§ 19.** 1. Realizując zasadę jawności zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty tzn. ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na stronie BIP Urzędu Gminy i stronie internetowej Gminy [www.wieczniakoscielna.pl](http://www.wieczniakoscielna.pl).

**§ 20.** 1. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesji uczestniczy Wójt - z głosem doradczym.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu gminy wyznaczeni przez Wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby, wymienione w ust. 3 i 4 mogą za zgodą Przewodniczącego Rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

**§ 21.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

**§ 22.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram ..... sesji rady gminy".

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 24.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie porządku obrad a następnie przedstawia porządek obrad rady.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski, sprawozdanie z wykonania uchwał rady oraz sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym.

**§ 25.** 1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

**§ 26.** Przewodniczący Rady prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję w każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Wójt mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie na piśmie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem są:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) przejście do porządku dziennego,
- 7) żądanie przedstawienia opinii prawnika,
- 8) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady,
- 9) zmiana porządku obrad,
- 10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 11) ograniczenia czasu przemówień,
- 12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
- 13) przeliczenie głosów.

5. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi.

**§ 28.** 1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący Rady udziela następnie głosu Wójtowi lub Zastępcy Wójta i radnemu sprawozdawcy komisji właściwej w tej sprawie.

3. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki.

4. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

5. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu Rady.

6. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

**§ 29.** 1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu,

może odwołać się do Rady.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję rady gminy".

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. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

**§ 33.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany. Kasacja nagrania może nastąpić po przyjęciu protokołu przez Radę.

**§ 34.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpis przewodniczącego i protokolanta obrad.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

**§ 35.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 36.** 1. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

**§ 37.** Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 38.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować Komisje, Wójt oraz grupa radnych w ilości co najmniej 3.

- § 39.** 1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.  
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.  
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

**§ 40.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.  
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.  
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.  
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania przechowuje się w urzędzie gminy wraz z protokołem obrad.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniom proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

**§ 42.** 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 43.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 44.** 1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem spraw proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok oraz datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

**§ 45.** Uchwały Rady przekazywane są Wójtowi w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

**§ 46.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera rada w tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady z grona swoich członków na okres kadencji.

**§ 47.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje pracę komisji i ma prawo uczestnictwa w jej posiedzeniach,
- 3) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywania przez radę lub komisje,

### **3. Komisje Rady**

**§ 48.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych, a Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza wybiera Komisja spośród swoich członków.

**§ 49.** Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 50.** Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania,
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych,
- 4) Komisja Gospodarki Komunalnej, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

**§ 51.** Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji, określonych w jej regulaminie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w regulaminie,
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez wójta i jednostki pomocnicze,
- 7) realizacja innych zadań postawionych przez radę.

**§ 52.** Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa uchwała Rada o ich powołaniu.

**§ 53.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji, pod warunkiem, że głosowanie w komisjach jest oddzielne.
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów złożonych z radnych do rozwiązywania określonych problemów.

**§ 54.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 55.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

**§ 56.** 1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenia inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia Komisji oraz zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastępować Z-ca Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji zgodnie z planem, na wniosek rady, jej przewodniczącego i Wójta Gminy.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta i inne zainteresowane osoby.

**§ 58.** 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości. Dotyczy to wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi.

#### **4. Komisja Rewizyjna**

**§ 59.** Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją działa na podstawie art. 18 a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 ) oraz niniejszego Statutu.



2. Komisję powołuje Rada Gminy ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W skład Komisji wchodzi Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych, a Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym.

**§ 61.** 1. Komisja podlega Radzie Gminy, realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.<sup>1</sup>

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta w zakresie przestrzegania statutu gminy, realizacji uchwał rady oraz innych przepisów prawa, jak również wykonanie zadań gminy na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności i legalności.

3. Komisja bada skargi na działalność Wójta, przygotowuje opinie i wnioski kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rady, jak i organy kontroli specjalnej dotyczące ich zakresu działania oraz w zakresie zadań zleconych gminie. Rozpatrywanie skarg na działalność Wójta odbywa się odpowiednio wg przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 roku poz. 267 ze zm.).

**§ 62.** 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących i wniosków.

3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na trzy dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

5. Przy równej liczbie głosów:

a) w głosowaniu jawnym decyduje głos Przewodniczącego.

6. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający dane:

a) numer protokołu i datę posiedzenia,

b) nazwiska obecnych członków Komisji, Przewodniczącego Komisji i zaproszonych gości,

c) porządek obrad,

d) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii,

e) podpis Przewodniczącego Komisji.

**§ 63.** 1. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Gminy.

2. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli zleconych oraz wyniki innych kontroli.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu przez specjalistów.

4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

5. W związku z działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,

b) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,

c) zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów,

d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,

e) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

6. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

7. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki,
- f) wykorzystane dowody,
- g) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli,
- h) wykaz załączników.

8. Protokół pokontrolny przesyła się jednostce kontrolowanej w ciągu siedmiu dni celem zajęcia stanowiska oraz do wiadomości Wójtowi.

9. Jednostki kontrolowane mają prawo złożenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

10. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

11. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie.

**§ 64.** 1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie bądź odmowę udzielenia absolutorium Wójtowi opiniuje wykonanie budżetu gminy w okresie nie krótszym niż 10 dni przed sesją poświęconą rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

**§ 65.** 1. Komisja corocznie przedstawia radzie gminy sprawozdanie.

2. Rada gminy lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

## **5. Radni**

**§ 66.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 67.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 68.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 69.** 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa.

**§ 70.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 71.** 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.

**§ 72.** 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.

**§ 73.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 74.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i urzędu.

**§ 75.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

**§ 76.** 1. Radni składają interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

**§ 77.** 1. Radni mogą składać interpelacje do Wójta, a zapytania - ponadto do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie lub ustnie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

**§ 78.** 1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.

**§ 79.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą Przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia rady.

**§ 80.** 1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nie odczytywanie,

2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego do jej uzupełnienia,

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,

- 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 81.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do Wójta,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 82.** W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 83.** Traci moc uchwała nr VI/36/03 Rady Gminy w Wieczfnia Kościelnej z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Wieczfnia Kościelna.

**§ 84.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

inż. Tadeusz Sieński

*Akceptuję*  
**WÓJT**  
*mgr Jan Warecki*

## Uzasadnienie

Do projektu uchwały Rady Gminy Wieczfnia Kościelna w sprawie Statutu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Statut Gminy Wieczfnia Kościelna został uchwalony Uchwałą Nr VI/36/03 Rady Gminy Wieczfnia Kościelna z dnia 30 kwietnia 2003 roku. Od czasu uchwalenia wyżej wymienionego Statutu nastąpiła zmiana przepisów rangi ustawowej co spowodowało konieczność dostosowania Statutu do nowych regulacji prawnych. Ponadto na tle orzecznictw sądowych niektóre zapisy w/w. Statutu stały się nieaktualne lub zbędne. W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

mgr inż. Krzysztof Kowalczyk