

Załącznik do Uchwały Nr III/21/10  
Rady Gminy Czyżew-Osada

z dnia 30 grudnia 2010 roku

## STATUT GMINY CZYŻEW

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Czyżew zwana w dalszej treści statutu gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących jej terytorium.

§ 2. 1. Gmina zajmuje obszar o powierzchni 130 km<sup>2</sup>.

2. Dokładny przebieg granicy gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Czyżewie zwana w dalszej treści statutu radą,
- 2) Burmistrz Czyżewa zwany w dalszej treści statutu burmistrzem.

3. Działalność organów gminy jest jawna a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 2 do statutu.

6. W sprawach ważnych dla mieszkańców gminy, organy gminy mogą przeprowadzać konsultacje.

7. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady.

## **Rozdział 2. Organy stanowiące gminy**

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych w wyborach powszechnych przez mieszkańców gminy zgodnie z ordynacją wyborczą.

3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym.

§ 7. 1. Do wyłącznej właściwości rady należą:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,

- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

**§ 8. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju. Otwarcia obrad dokonuje radny najstarszy wiekiem, który przyjmuje ślubowanie radnych i przeprowadza wybór przewodniczącego rady.

3. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. O sesji rady należy zawiadomić członków rady pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem.

**§ 9. 1.** Z każdej sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokoły z obrad sesji przechowuje urząd miejski.

**§ 10. 1.** Rada ze swojego grona może tworzyć stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Do zadań komisji należy :

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz burmistrza, w tym projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 11.** Rada powołuje następujące stałe komisje :

- 1) komisję rewizyjną,
- 2) komisję ds. oświaty, kultury i sportu i polityki społecznej,
- 3) komisję ds. rolnictwa, infrastruktury i mienia komunalnego.

§ 12. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego .

2. Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych co najmniej dwa razy w ciągu roku budżetowego. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 2) występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę,
- 4) opiniowanie projektu budżetu przedkładanego radzie przez burmistrza.

5. Do uprawnień komisji należy:

- 1) żądanie przedłożenia dodatkowych materiałów i wyjaśnień burmistrza do sprawozdania z wykonania budżetu oraz do projektu budżetu,
- 2) żądanie w uzasadnionych przypadkach udostępnienia dokumentów finansowych gminy, dokumentacji z przetargów oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań gminy,
- 3) otrzymywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania wykonania budżetu w terminie 45 dni, a do zaopiniowania projektu budżetu w terminie 14 dni przed właściwą sesją rady.

6. Szczegółowy tryb działania komisji określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 13. 1. W skład pozostałych stałych komisji mogą wchodzić radni, którzy zgłoszą chęć uczestniczenia w pracy danej komisji w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

2. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

3. Komisja ustala regulamin swojej pracy i przedkłada radzie.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez przewodniczącego.

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go tworzą.

3. Kluby działają na następujących zasadach :

- 1) klub tworzy przynajmniej 3 radnych,
- 2) klub jest reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego,

- 3) radny może należeć tylko do jednego klubu,
- 4) władze klubu podają do wiadomości przewodniczącemu rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne,
- 5) klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
- 6) klubowi przysługuje prawo składania wniosków i interpelacji,
- 7) radnemu działającemu w klubie nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży z tytułu pracy w klubie.

§ 16. Szczegółową organizację i tryb pracy rady określa regulamin pracy rady stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

### **Rozdział 3. Organy wykonawcze gminy**

§ 17. 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

2. Burmistrz powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.

3. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 18. Do zadań burmistrza należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
- 3) przygotowanie projektu budżetu,
- 4) informowanie mieszkańców gminy o założeniach do projektu budżetu, założeniach do programu społeczno - gospodarczego oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej przez radę,
- 8) zaciąganie pożyczek do wysokości ustalonej przez radę,
- 9) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
- 10) wydawanie zarządzeń o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 11) podejmowanie decyzji o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustaleniu ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 12) powoływanie komisji przetargowych do rozpatrywania ofert składanych w przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 14) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 15) określanie zakresu spraw gminy, które może powierzyć swojemu zastępcy lub sekretarzowi gminy do prowadzenia w swoim imieniu,
- 16) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych odrębnymi przepisami,
- 17) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 18) ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 19) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji burmistrza.

**§ 19. 1.** Oświadczenia woli w imieniu gminy składa burmistrz. Do składania oświadczeń woli burmistrz może upoważnić również swojego zastępcę.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnaty lecz dokonuje jej na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym radę i regionalną izbę obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zarządzają nimi w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez burmistrza.

**§ 20. 1.** Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Czyżewie zwanego w dalszej treści statutu urzędem, którego jest kierownikiem.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wobec których pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierowników zakładu pracy.

**§ 21.** Organizację i funkcjonowanie urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 22. 1.** Stosunek pracy z burmistrzem powstaje z chwilą jego zaprzysiężenia przez radę na podstawie zaświadczenia o wyborze wydanego przez gminną komisję wyborczą.

2. Wynagrodzenie burmistrza ustala rada w oparciu o obowiązujące przepisy.

3. Stosunki pracy z pracownikami powołanymi przez radę nawiązuje burmistrz na podstawie uchwały rady.

4. Stosunki pracy z pracownikami powołanymi przez burmistrza nawiązuje burmistrz na podstawie zarządzenia o powołaniu.

5. Pozostałych pracowników samorządowych zatrudnia burmistrz na podstawie umowy o pracę.

§ 23. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do statutu.

#### **Rozdział 4.Referendum gminne**

§ 24. 1. Referendum gminne przeprowadza się w sprawach :

- 1) odwołania rady lub burmistrza przed upływem kadencji,
- 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- 3) w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

3. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum gminnego pokrywane są z budżetu gminy.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa.

#### **Rozdział 5.Jednostki pomocnicze**

§ 25. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa na obszarze wiejskim gminy lub osiedla na obszarze miasta Czyżew.

2. Rejestr utworzonych jednostek pomocniczych prowadzi i aktualizuje burmistrz.

§ 26. 1. Jednostki pomocnicze są tworzone uchwałą rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy 50% liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania zamieszkujących obszar, który tworzona jednostka ma obejmować.

2. Jednostki pomocnicze mogą być łączone, dzielone oraz znoszone uchwałą rady z inicjatywy:

- 1) organów gminy,
- 2) 50% liczby uprawnionych do głosowania mieszkańców danej jednostki pomocniczej, której wniosek dotyczy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji w sprawach o których mowa w ust.1 określa uchwała rady.

4. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla rady.



§ 27. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem.

§ 28. 1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki pomocniczej.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik gminy.

§ 29. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, zaś organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

2. Organem uchwałodawczym osiedla jest ogólne zebranie mieszkańców, zaś organem wykonawczym jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

§ 30. Wybory organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządza rada najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji rady.

§ 31. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem reprezentowanej przez niego jednostki.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może za zgodą przewodniczącego rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

4. Rada może ustanowić odrębną uchwałą zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta.

## **Rozdział 6. Stanowienie aktów prawa miejscowego**

§ 32. 1. Gmina ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na jej terenie w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. Akty prawa miejscowego wydaje rada w formie uchwał.

§ 33. 1. Rada może wydawać przepisy porządkowe w zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia obywateli oraz dla zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać burmistrz w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 34. 1. Akty prawa miejscowego i przepisy porządkowe podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu.

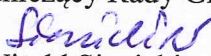
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 17, poz. 95).

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

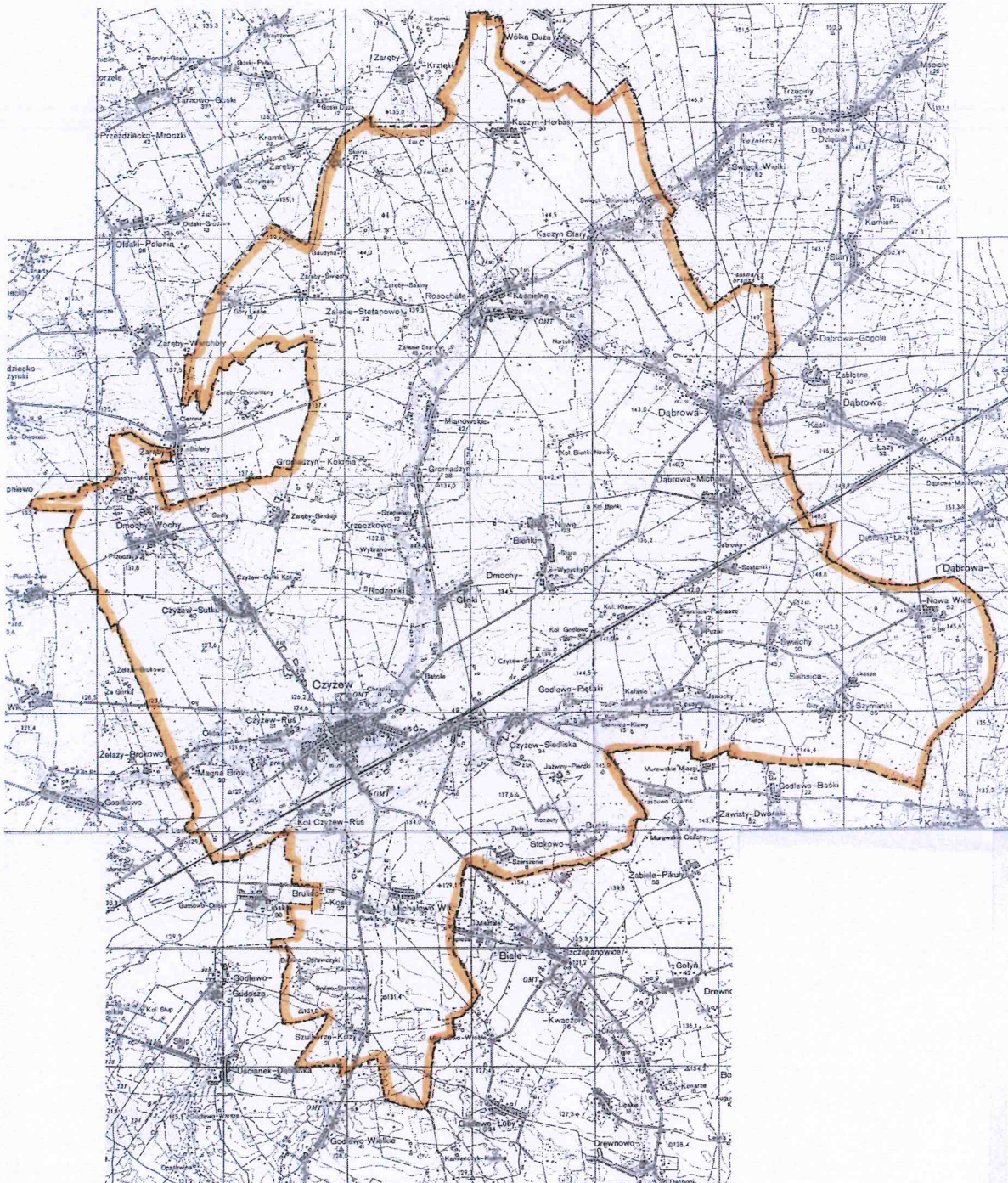
§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

§ 36. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o jego zmianie.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Witold Sienicki

Mapa Gminy Czyżew



Przewodniczący Rady Gminy

*Witold Sienicki*  
Witold Sienicki

## **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich przez obywateli**

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy oraz korzystania z nich z zastrzeżeniem ust.2.

2. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnianie mogłoby naruszać powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) lub danych jednostkowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz.439 z późn. zm.), a ponadto nie udostępnia się informacji dotyczących:

- 1) spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania,
- 2) spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych, jeżeli udostępnianie akt mogłoby naruszać te prawa,
- 3) dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenie o ich nie udostępnianiu,
- 4) spraw z zakresu administracji publicznej, do których stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.)

3. Dokumenty wymienione w ust.1 udostępniane są w godzinach pracy urzędu w jego siedzibie przy ul. Mazowieckiej 34 w Czyżewie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

4. Po złożeniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej urząd określa czas i miejsce udostępnienia określonych we wniosku dokumentów.

5. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne.

6. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzić odręczne notatki lub otrzymać za odpłatnością kserokopię żadanego dokumentu .

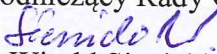
7. Informacje o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w ust.1 zamieszcza się na tablicy ogłoszeń urzędu.

8. Informacje o terminie i planowanym porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed sesją rady za pośrednictwem przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

9. Informacje o terminie i planowanym porządku obrad posiedzenia komisji rady podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed posiedzeniem komisji rady poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

10. Informacje, o których mowa w art.8 ust.3 i 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej są zamieszczane na stronie urzędu w BIP.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Witold Sienicki

## Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Czyżewie

§ 1. Komisja rewizyjna zwana dalej komisją jest organem rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6. 1. Do kierowania pracą komisji jej członkowie wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji :

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz osoby nie będące członkami komisji, zaproszeni na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków komisji.

5. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowa członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 9.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Przy wydawaniu opinii o projekcie budżetu gminy komisja postępuje zgodnie z uchwałą rady w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu gminy.

3. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 10.** Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

**§ 11.** 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady.

**§ 12.** Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

**§ 13.** Komisja uprawniona jest do :

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

**§ 14.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w tej jednostce.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 15.** Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 16.** 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy .

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

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

4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki, drugi przewodniczący rady, trzeci pozostaje w aktach komisji.

**§ 17.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zamierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 18.** Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 19.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania jej uwag i o wykonaniu wniosków.



§ 20. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych prawem przewidzianych odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą komisji.

§ 21. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

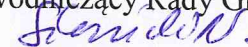
- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie kroków wobec osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 22. 1. Komisja opiniuje projekt budżetu gminy wraz z towarzyszącymi mu materiałami.

2. Tok postępowania przed wydaniem opinii regulują ustawy i statut gminy.

§ 23. Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi urząd.

Przewodniczący Rady Gminy



Witold Sienicki

## **Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Czyżewie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy rady, jej przewodniczącego i komisji.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rady gminy zarządzonych przez Prezesa Rady Ministrów na mocy ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust.2 stanowi ustawowy skład rady.

§ 3. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny, którego osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie powinien powstrzymać się od udziału w pracach w pracach rady lub komisji w tej kwestii.

### **Rozdział 2. Sesje rady**

§ 4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. O zwołaniu sesji rady zawiadamia się członków rady na piśmie co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Sesja składa się z jednego lub kilku posiedzeń.

6. Sprawy nieobjęte zaplanowanym porządkiem obrad zgłasza się pisemnie lub ustnie przewodniczącemu rady przed terminem sesji.

§ 6. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący na wniosek burmistrza lub 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 7. 1.** Sesje rady są jawne.

2. Podczas rozpatrywania spraw, które na podstawie odrębnych przepisów objęte są tajemnicą państwową lub służbową, obrady sesji odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

**§ 8. 1.** Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz zaproszeni goście, którzy zajmują wyznaczone miejsca.

2. Zawiadomienie o miejscach, tematyce i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców gminy nie później niż 3 dni przed sesją za pośrednictwem przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2 to stanowi jednocześnie zaproszenie dla przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

**§ 9. 1.** W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik gminy.

2. Zaproszeni na sesję przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają głos doradczy przy rozpatrywaniu przez radę spraw dotyczących interesów poszczególnych jednostek pomocniczych.

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

4. Osoby wymienione w ust.2 i 3 mogą za zgodą przewodniczącego rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

**§ 10.** Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady tzw. kworum.

**§ 11. 1.** W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, obradami kieruje wiceprzewodniczący rady.

**§ 13. 1.** Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram ... Sesję Rady Miejskiej w Czyżewie".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 14.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.

4. Rada dokonuje zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów.

**§ 15.** 1. Radni składają interpelacje i zapytania w istotnych dla gminy sprawach, formułując je jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu miejskiego bądź gminnej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone nie później niż w ciągu 14 dni.

**§ 16.** Przewodniczący obrad prowadzi je zgodnie z uchwalonym porządkiem, zamykając dyskusję nad każdym punktem. Jeżeli nie sprzeciwia się temu rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 17.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

3. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności :

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) przejście do porządku dziennego,
- 6) zmiana porządku obrad,
- 7) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,

- 8) ograniczenie czasu przemówień,
- 9) stwierdzenie kworum poprzez sprawdzenie listy obecności,
- 10) zmianę przewodniczącego obrad.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wniosku i ewentualnie jednego głosu przeciw.

**§ 18.** 1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu przedstawicielowi burmistrza oraz komisji właściwej w sprawie.

3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały, radni zgłaszają przewodniczącemu obrad.

**§ 19.** Przewodniczący rady utrzymuje porządek podczas obrad, w tym też celu może :

- 1) zwrócić mówcy uwagę oraz wezwać "do rzeczy", jeżeli odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,
- 2) odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi, bądź wezwaniu mówcy "do rzeczy",
- 3) wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,
- 4) odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,
- 5) zwrócić się o pomoc do policji o wyprowadzenie niesfornego uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

**§ 20.** Przewodniczący obrad może bez zgody rady udzielić głosu :

- 1) przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 2) osobie spośród publiczności,
- 3) zaproszonym gościom.

**§ 21.** Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

**§ 22.** Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 23.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować :

- 1) komisje,
- 2) co najmniej 3 radnych,
- 3) burmistrz.

2. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być przedstawione do wiadomości burmistrzowi.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

**§ 25.** 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 przechowuje się w urzędzie miejskim wraz z protokołem sesji.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego 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 pod głosowanie poddaje się każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

**§ 27.** 1. Zwyczajną większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" od głosów "przeciw" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów przewyższających połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 28.** 1. Rada rozstrzyga sprawę w formie uchwały, która powinna zawierać:

1) tytuł składający się z :

a) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała) i jego numer,

b) oznaczenie organu wydającego uchwałę,

c) daty podjęcia uchwały,

d) ogólnego określenia przedmiotu uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) motyw lub cel podjęcia uchwały,
- 4) przedmiot sprawy - przepisy merytoryczne (w przypadku potrzeby podzielone na ogólne i szczegółowe),
- 5) przepisy karne (tylko w uchwałach zawierających przepisy porządkowe),
- 6) przepisy końcowe :
  - a) przepisy uchylające,
  - b) przepisy wykonawcze,
  - c) przepisy o wejściu w życie uchwały.

2. Numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej kolejność sesji łamanej przez cyfrę arabską oznaczającą kolejność uchwały, w kadencji rady łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który prowadził obrady sesji.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji.

**§ 29. 1.** Uchwały rady stanowiące akty prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu .

2. Uchwały przekazuje się burmistrzowi w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.

3. Burmistrz obowiązany jest przesłać wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Burmistrz przesyła regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem jej nadzoru w terminie jak w ust. 3.

**§ 30.** Po wyczerpaniu się porządku obrad przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Czyżewie ".

**§ 31. 1.** Z każdej sesji rady sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, tytuły podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem ich wyników,
- 8) podpisy przewodniczącego oraz protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
- 3) listę zaproszonych gości,
- 4) tekst uchwał podjętych przez radę,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
- 6) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

**§ 32.** 1. Odpis protokołu doręcza się wójtowi w ciągu 14 dni od odbycia sesji.

2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w urzędzie miejskim.

3. Poprawki do protokołu mogą zgłaszać radni oraz burmistrz bądź jego zastępca w trakcie obrad sesji lub na najbliższej sesji nie później niż do chwili jego przyjęcia.

4. O uwzględnieniu poprawki rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

5. Jeżeli poprawka, o której mowa w ust.4 nie zostanie uwzględniona, zgłaszający może się odwołać do rady.

### **Rozdział 3. Przewodniczący rady**

**§ 33.** 1. Pracą rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.



2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, ze swego grona na okres kadencji.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

**§ 34. 1. Przewodniczący rady:**

- 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. Wiceprzewodniczący rady wykonuje funkcje przewodniczącego rady, gdy ten nie może pełnić swych zadań.

#### **Rozdział 4. Komisje rady**

**§ 35. 1.** Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. Komisje przedkładają do zatwierdzenia radzie plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród siebie.

**§ 36.** Komisje rady podlegają wyłącznie radzie.

**§ 37.** Do zadań komisji stałych w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności :

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 4) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał rady w zakresie działalności komisji,

- 6) badanie terminowości załatwiania przez burmistrza i jednostki organizacyjne gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie działalności komisji,
- 7) inne sprawy zlecone przez radę.

**§ 38.** 1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja rozpatruje na posiedzeniu sprawy, w których podejmuje wnioski lub wydaje opinie.

**§ 39.** 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia, ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad i materiały jakie otrzymać powinni członkowie komisji.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji, może go zastępować zastępca.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na :

- żądanie 1/4 liczby członków komisji,
- wniosek przewodniczącego rady bądź burmistrza,

w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

**§ 40.** 1. O terminie i porządku obrad posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji, przewodniczącego rady, burmistrza i inne zainteresowane osoby.

2. Przewodniczący komisji może zapraszać inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

**§ 41.** 1. Komisja na wniosek przewodniczącego komisji, ustala składy osobowe zespołów kontrolnych komisji oraz określa zakres kontroli i sposób jej przeprowadzania. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Wyniki kontroli ujmuje się w protokole, który przekazuje się przewodniczącemu rady. Przewodniczący rady zapewnia doręczenie sprawozdania z kontroli wszystkim radnym.

3. Sprawozdanie może być przedmiotem obrad sesji rady.

4. Kierownik jednostki kontrolnej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszystkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.

5. Udostępnianie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

**§ 42.** 1. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego rady.

2. Upoważnienie powinno zawierać ponadto:

- 1) pieczęć rady,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) określenie jednostki kontrolowanej,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin ważności.

**§ 43.** 1. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć rady,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) datę kontroli,
- 4) nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolnej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

**§ 44.** 1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku,
- 2) oznaczenie komisji, datę, czas trwania i miejsce posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska członków posiedzenia,
- 4) stwierdzenie kworum,
- 5) przyjęty porządek obrad,

- 6) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców,
- 7) teksty podjętych wniosków i opinii,
- 8) podpis przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, który przewodniczył obradom oraz protokolanta.

3. Przewodniczący komisji stwierdza prawomocność obrad otwierając posiedzenie i w przypadku braku wymaganego kworum wyznacza nowy termin posiedzenia.

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

2. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

3. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

## **Rozdział 5. Radni**

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

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu, radny na pierwszej sesji składa ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po przepisaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuje". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania : "Tak mi dopomóż Bóg".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy otrzymali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

**§ 47.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 48.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie.

3. Radnemu nie można powierzyć funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o których mowa jest w ust.2 i 3, jest równoważne ze zrzeczeniem się mandatu.

**§ 49.** 1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu, osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny o którym mowa w ust.1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na okres i rodzaj trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust.1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Nie złożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny, jest równoczesne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Po wygaśnięciu mandatu, odpowiednio urząd lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w ciągu 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

7. Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

**§ 50.** 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) uprawy prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo umyślne,
- 5) odwołanie rady w drodze referendum, rozwiązanie rady z mocy prawa lub rozwiązania rady uchwałą sejmiku,
- 6) zmian w podziale terytorium państwa, powodującym wygaśnięcie mandatu.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego, z wyjątkiem ust.1 pkt.5 i 6 stwierdza rada w formie uchwały najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od ich wystąpienia.

3. Burmistrz powiadamia wyborców właściwego okręgu wyborczego o wygaśnięciu mandatu radnego w drodze obwieszczenia.

§ 51. 1. Radnemu przysługuje zwolnienie z pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

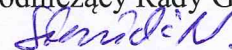
2. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w sesjach rady i poszczególnych komisji oraz radnym desygnowanym jako przedstawiciele rady do innych prac, a także zwrotu poniesionych kosztów podróży.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 52. 1. Przewodniczący Rady w określonym i podanym do wiadomości mieszkańców gminy lokalu urzędu gminy, przyjmuje wnioski, uwagi i skargi mieszkańców, które są rozpatrywane stosownie do odpowiednich przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Obsługę biurową i organizacyjno - techniczną rady i komisji oraz radnych zapewnia burmistrz .

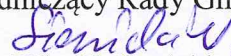
Przewodniczący Rady Gminy

  
Witold Sienicki

## Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Biblioteka Publiczna Gminy Czyżew.
2. Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Czyżewie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Czyżewie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czyżewie.
5. Gminne Przedszkole w Czyżewie.
6. Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Czyżewie.
7. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Wielkiej.
8. Zespół Szkół w Rosochatem Kościelnym w skład którego wchodzi:
  - a) Gimnazjum w Rosochatem Kościelnym,
  - b) Szkoła Podstawowa w Rosochatem Kościelnym.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Witold Sienicki