

**Uchwała Nr IV / 38 /2003 Rady Gminy  
Ciechanów z dnia 10 marca 2003 roku**

**Statut Gminy Ciechanów**

**reguluje istnienie i działanie Gminy  
Ciechanów. Uchwalony dnia 10 marca 2003  
roku przez Radę Gminy Ciechanów na  
podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2  
kwietnia 1997 r. - Konstytucja  
Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz.  
483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990  
r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr  
142, poz. 1591 z późn. zm.)**

**Treść jednolita Statutu.**

**Uchwała Nr IV / 38 /2003**

**Rady Gminy Ciechanów z dnia 10 marca 2003  
roku**

**w sprawie Statutu Gminy Ciechanów**

**Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2  
kwietnia 1997 r. - Konstytucja  
Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz.**

**483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rady Gminy Ciechanów uchwała**

## **STATUT GMINY CIECHANÓW**

### ***Rozdział I. Postanowienia ogólne***

#### **§ 1.**

**Uchwała określa:**

- 1) ustrój Gminy Ciechanów,**
- 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 oraz jej komisji ,**
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Ciechanów,**
- 5) 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 Ciechanów,**
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechanów,**
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ciechanów,**
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ciechanów,**
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechanów,**
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciechanów.**

## ***Rozdział II. Gmina***

### **§ 3.**

**1. Gmina Ciechanów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.**

**2. Wszystkie osoby, które na stałe 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 swe organy.**

#### **§ 4.**

- 1. Gmina położona jest w Powiecie Ciechanowskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 140,23 km<sup>2</sup>.**
- 2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.**
- 3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.**
- 4. Wójt prowadzi rejestr sołectw.**

#### **§ 5.**

- 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.**
- 2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.**

#### **§ 6.**

---

**Siedzibą organów Gminy jest budynek przy ulicy Fabrycznej 8 w Ciechanowie.**

***Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy  
(sołectwa)***

**§ 7.**

**1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:**

**1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,**

**2) utworzenie, połączenie, podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami zainteresowanych wsi,**

**3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,**

**4) przebieg granic sołectw powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne**

---

**i więzi społeczne. Sołectwo może stanowić jeden obręb geodezyjny (jedna wieś lub kilka wsi). Nie należy dzielić jednej wsi na dwa sołectwa.**

## **§ 8.**

**1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.**

**2. Rada Gminy przeznaczą w budżecie Gminy środki na sfinansowanie niezbędnych wydatków związanych z koniecznością utrzymania majątku gminnego będącego w dyspozycji sołectw.**

**3. Działalność sołectw podlega nadzorowi organów Gminy.**

## **§ 9.**

**1. Organami sołectwa są :**

**1)zebrania wiejskie,**

**2)sołtys,**

**3)rada sołecka jako organ wspomagający sołtysa.**

**2.Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata,**

---

**licząc od dnia wyboru.**

**3. Po upływie kadencji rad gmin, Rada Gminy zarządza przeprowadzenie wyborów w sołectwach, które powinny się odbyć w okresie do czterech miesięcy od wyborów rad gmin.**

## **§ 10.**

**1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.**

**2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa.**

**3. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.**

## ***Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady***

## **§ 11.**

**1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.**

---

**2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.**

### **§ 12.**

- 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.**
- 2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.**
- 3. Rada może tworzyć kluby radnych o liczbie nie mniejszej niż 5 osób .**

### **§ 13.**

**Do wewnętrznych organów Rady należą:**

- 1) Przewodniczący,**
- 2) Wiceprzewodniczący,**
- 3) Komisja Rewizyjna,**
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,**
- 5) doraźne komisje do realizacji określonych zadań.**

### **§ 14.**

- 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:**
-



- 1) Rewizyjną,**
  - 2) Planowania Budżetu i Finansów,**
  - 3) Rolnictwa i rozwoju Gospodarczego,**
  - 4) Zdrowia i Spraw Socjalnych, Kultury i Oświaty**
- 2. Przewodniczących Komisji stałych wybiera Rada w głosowaniu tajnym.**
- 3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.**
- 4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.**

## **§ 15.**

- 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.**
  - 2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.**
  - 3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:**
    - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,**
-

**2)przygotowanie projektu porządku obrad,  
3)dokonanie otwarcia sesji,  
4)powierzenie przewodnictwa obrad  
najstarszemu wiekiem spośród radnych  
obecnych na sesji.**

**4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w  
ust. 3 pkt 2 powinien obejmować  
sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o  
stanie Gminy.**

## **§ 16**

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

- 1) przygotowuje pod względem  
organizacyjnym i zwołuje sesje Rady Gminy,**
  - 2) przewodniczy jej obradom,**
  - 3) sprawuje policję sesyjną,**
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń  
Rady,**
  - 5) zarządza przeprowadzenie debaty i  
głosowania nad projektami uchwał,**
  - 6) podpisuje uchwały Rady,**
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków**
-

**niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.**

## **§ 17.**

**W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.**

## **§ 18**

---

**1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.**

**2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.**

**3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.**

**4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.**

## **§ 19.**

**Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.**

## **§ 20.**

**Pod nieobecność Przewodniczącego jego**

---

**zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.**

## **§ 21.**

**Nie należy dopuścić do wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady. W razie wakatu Przewodniczącego i Wice- przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.**

## **§ 22.**

- 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.**
- 2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.**

## **§ 23.**

**Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi organów gminy.**

## ***Rozdział V. Tryb pracy Rady***

---

## **1. Sesje Rady**

### **§ 24.**

**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 wydawanych 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, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy**

---

**uchwałodawczej i podejmowania uchwał.**

## **§ 25.**

- 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.**
- 2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.**
- 3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.**
- 4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, które zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej 4 radnych.**

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 26.**

- 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.**
  - 2. Przygotowanie sesji obejmuje:**
    - 1) ustalenie porządku obrad,**
    - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,**
-

**3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.**

**3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.**

**4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.**

**5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 7 dni przed terminem obrad.**

**6. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.**

## **§ 27.**

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

---



**2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.**

**4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.**

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 28.**

**Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.**

#### **§ 29.**

**Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.**

#### **§ 30.**

---

**Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.**

### **§ 31.**

- 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.**
  - 2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.**
  - 3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może 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.**
  - 4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich**
-

**zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.**

### **§ 32.**

- 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.**
- 2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.**

### **§ 33.**

- 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.**
- 2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.**

### **§ 34.**

- 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.**
  - 2. W razie nieobecności Przewodniczącego**
-

**czynności określone w ust. 1 wykonuje  
Wiceprzewodniczący Rady.**

**3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady a szczególnie przy wyłączeniu jawności może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu protokołowanie i prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.**

### **§ 35.**

**1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:**

**„Otwieram ..... sesję Rady Gminy”.**

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

### **§ 36.**

---

**Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.**

### **§ 37.**

**Porządek obrad obejmuje w szczególności:**

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,**
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz ważniejszych działaniach,**
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,**
- 4) interpelacje i zapytania radnych,**
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,**
- 6) wystąpienia i zapytania przewodniczących rad sołectkich, wolne wnioski i informacje.**

### **§ 38.**

- 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca.**
-

**2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.**

### **§ 39.**

**1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .**

**2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.**

**3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.**

**4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustny do protokołu na sesji; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.**

**5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana niezwłocznie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.**

**6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.**

---

**7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.**

#### **§ 40.**

**1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.**

**2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.**

**3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.**

#### **§ 41.**

**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 zezwolenia Przewodniczącego Rady.**

**4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.**

**5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.**

## **§ 42.**

**1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.**

**2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.**

**3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a**

---



**gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.**

**4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.**

**5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.**

#### **§ 43.**

**Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.**

#### **§ 44.**

**1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:**  
**1/ stwierdzenia quorum,**

---

- 2/ zmiany porządku obrad,**
- 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,**
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,**
- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,**
- 6/ zarządzenia przerwy,**
- 7/ odesłania projektu ustawy do komisji,**
- 8/ przeliczenia głosów,**
- 9/ przestrzegania regulaminu obrad.**

**2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.**

#### **§ 45.**

**1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.**

**2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.**

#### **§ 46.**

**1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. 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.**

**2. 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.**

## **§ 47.**

- 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.**

#### **§ 48.**

- 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.**
- 2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.**
- 3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.**

#### **§ 49.**

**Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym**

---

**sesja się odbywa.**

## **§ 50.**

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

**2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.**

## **§ 51.**

**1. Protokół z sesji ma wiernie odzwierciedlać jej przebieg.**

**2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:**

**1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz podjęte uchwały czy inne rozstrzygnięcia Rady Gminy, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,**

**2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,**

**3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn**

---

- nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony 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 „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 52.**

**1. Na najbliższej sesji, przed przyjęciem protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z**

---

**nagraniem przebiegu sesji, jeżeli przebieg obrad był nagrywany.**

**2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.**

**3. Rada może zdecydować o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2 po przeprowadzeniu głosowania.**

### **§ 53.**

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

**2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.**

**3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał obsługa sesji doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych**

---

wynikających.

#### **§ 54.**

**1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.**

**2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.**

#### **4. Uchwały**

#### **§ 55.**

**1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.**

**2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.**

#### **§ 56.**

**1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają;**

---



- 1/ Wójt,**
- 2/ komisje Rady,**
- 3/ co najmniej 4 radnych,**
- 4/ klubom radnych.**

**2. W takim przypadku wyżej wymienieni składają projekt uchwały, który 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.**

**3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie może być przedstawione w formie pisemnej lub ustnej.**

**4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich**

---

**zgodności z prawem przez radcę prawnego lub  
adwokata.**

### **§ 57.**

**Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.**

### **§ 58.**

---

**1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.**

**2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.**

#### **§ 59.**

**1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.**

**2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.**

#### **§ 60.**

**1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.**

**2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym**

---

**jednostkom do realizacji i do wiadomości  
zależnie od ich treści.**

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 61.**

**W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.**

### **§ 62.**

**1. Głosowanie jawne odbywa się przez  
podniesienie ręki.**

**2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza  
Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy  
„za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje  
je i porównując z listą radnych obecnych na  
sesji, względnie ze składem lub ustawowym  
składem rady, nakazuje odnotowanie wyników  
głosowania w protokole sesji.**

**3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący  
obrad może wyznaczyć radnych.4. Wyniki  
głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący  
obrad.**

---

## **§ 63.**

- 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą jednakowych 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.**

## **§ 64.**

- 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem**
-

**wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.**

**2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek 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 osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.**

**4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.**

## **§ 65.**

---

- 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.**
  - 3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.**
  - 4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.**
  - 5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.**
-

## **§ 66.**

- 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 liczy się.**
- 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.**

## **§ 67.**

- 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością  $2/3$  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.**

## **6. Komisje Rady**

### **§ 68.**

**1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.**

**2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.**

### **§ 69.**

---

- 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.**
- 2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.**
- 3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.**
- 4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania**

## **§ 70.**

**Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.**

## **§ 71.**

- 1. Komisje pracują na posiedzeniach.**
  - 2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się**
-

**odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.**

## **§ 72.**

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

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

## **§ 73.**

**Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.**

## **7. Radni**

## **§ 74.**

**1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.**

**2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się**

---

**sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.**

#### **§ 75.**

**1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku, na których mogą przyjmować skargi, wnioski czy postulaty mieszkańców.**

#### **§ 76.**

**1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.**

**2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.**

#### **§ 77.**

**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.**

**8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 78.**

---

- 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.**
- 2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.**
- 3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.**

## **§ 79.**

- 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, a diety radnych wypłacają właściwe Urzędy.**
- 2. Z przebiegu wspólnych obrad sporządza się jeden wspólny protokół podpisany przez przewodniczących rad..**

## ***Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej***

---

## **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

### **§ 80.**

- 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.**
- 2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu tajnym.**
- 3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.**

### **§ 81.**

**Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.**

### **§ 82.**

- 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w**
-

**sprawach, w których może powstać  
podejrzanie 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 7 dni od daty powzięcia  
wiadomości o treści tej decyzji.**

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 83.**

**1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność  
Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i  
jednostek pomocniczych Gminy pod względem:**

**1/ legalności,**

**2/ gospodarności,**

**3/ rzetelności,**

**4/ celowości,**

**5/ zgodności dokumentacji ze stanem**

---



**faktycznym.**

**2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.**

#### **§ 84.**

**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, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,**

**3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.**

#### **§ 85.**

**1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej**

---

**planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.**

**2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1 lub zlecić inne zadania kontrolne w zakresie i w formach przez nią wskazanych.**

#### **§ 86.**

**Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.**

#### **§ 87.**

**1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań .**

**2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.**

**3. Rada może nakazać rozszerzenie lub**

---

**zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.**

**4. Ustalania Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie z chwilą ich podjęcia.**

**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.**

## **§ 88.**

**1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.**

**2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.**

**3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.**

---

**Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.**

### **3.Tryb kontroli**

#### **§ 89.**

**1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.**

**2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.**

**3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.**

**4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres**

---

**kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.**

**5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.**

**6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, dwóch członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej decyzji Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10 tys.zł.**

**7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych,**

---

**o których mowa w ust. 6, kontrolujący są obowiązani zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.**

**8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywają kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.**

## **§ 90.**

**1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.**

**2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.**

---

## **§ 91.**

**1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.**

**2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki .**

**3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.**

**4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.**

**4. Protokoły kontroli**

---

## **§ 92.**

**1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:**

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,**
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,**
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,**
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,**
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,**
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,**
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,**
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem**
-



**przyczyn odmowy.**

**2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.**

### **§ 93.**

**1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.**

**2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.**

### **§ 94.**

---

**1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.**

**2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.**

### **§ 95.**

**Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 96.**

**1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31.03 każdego roku.**

**2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:**

---

- 1) terminy odbywania posiedzeń,**
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.**
- 3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.**

## **§ 97.**

- 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.**
  - 2. Sprawozdanie powinno zawierać:**
    - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,**
    - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,**
    - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,**
    - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,**
    - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok**
-

**ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.**

**3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownego wniosku Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 98.**

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

**2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.**

**3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:**

**1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:**

---

- 2) nie mniej niż 4 radnych,**
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.**
- 4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:**
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,**
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.**
- 5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.**
- 6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji i zaproszonych.**

## **§ 99.**

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

## **§ 100.**

---

**Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi organów gminy.**

### **§ 101.**

**1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.**

**2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem zobowiązania Wójta do zawarcia stosownej umowy.**

### **§ 102.**

**1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji**

---

**kontrolnej z innymi komisjami Rady, 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.**

**3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.**

**4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.**

**5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.**

## **§ 103.**

---

**Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.**

## ***Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych***

### **§ 104**

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

**2. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.**

**3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.**

**4. W zgłoszeniu podaje się :**

**1/ nazwę klubu,**

**2/ listę członków,**

**3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.**

**5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego**

---



**poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.**

**6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.**

## **§ 105**

**1. Kluby działają w ramach Rady i w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji 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 samoczynnie, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.**

## **§ 106**

**1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.**

**2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.**

**3. Regulaminy klubów oraz wszelkie ich**

---

**zmiany są niezwłocznie przedkładane Przewodniczącemu Rady.**

**4. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.**

**5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.**

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

## ***Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta***

### **§ 107.**

**Wójt wykonuje:**

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

**§ 108.**

**Wójt uczestniczy w sesjach Rady**

**§ 109.**

**Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.**

**§ 110.**

**Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 107 - § 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.**

***Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.***

**§ 111.**

---

**1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.**

**2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu i podpisaniu.**

### **§ 112.**

**1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy zajmujący się obsługą organów gminy, w dniach pracy Urzędu.**

**2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u inspektora d.s. organizacji, kadr, kultury i sportu Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu**

### **§ 113.**

**Realizacja uprawnień określonych w § 111 i 112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.**

### **§ 114.**

**Uprawnienia określone w § 111 i 112 nie**

---

**znajdują zastosowania:**

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.**
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,**
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.**

## ***Rozdział X. Pracownicy samorządowi.***

### **§ 115.**

**1. Pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, na podstawie :**

- 1) wyboru - wójt,**
- 2) powołania - sekretarz i skarbnik gminy oraz zastępca wójta,**
- 3) mianowania - kierownicy referatów i pracownicy realizujące zadania merytoryczne gminy.**

**W przypadku gdy kierownik referatu / zatrudniony na podstawie mianowania / pełni**

---

**stanowisko z powołania, właściwym jest jeden stosunek pracy - powołanie.**

**4) Umowy o pracę - pozostali pracownicy.**

**2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę oraz do ustalania warunków pracy dla pracowników samorządowych powołanych przez Radę Gminy w drodze uchwały.**

### **§ 116.**

**1. Pracownik ma prawo do otrzymania aktu mianowania, który powinien spełniać warunki określone w art. 4 a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) :**

**1/ po roku pracy na stanowisku kierowniczym w obecnym Urzędzie,**

**2/ po dwóch latach pracy na stanowisku nie kierowniczym w obecnym Urzędzie,**

**po otrzymaniu przed aktem mianowania oceny co najmniej dobrej.**

---

**2. Oceny pracowników dokonuje się wg zasad ustalonych przez Radę**

**Gminy w drodze odrębnej uchwały.**

**3. Udzielanie pracownikowi samorządowemu kary porządkowej lub**

**dyscyplinarnej przesuwana w każdym przypadku termin jego mianowania o jeden rok.**

**4. Z chwilą mianowania wynagrodzenie pracownika powinno zostać podwyższone.**

## **§ 117.**

**1. Kierownicy gminnych jednostek**

**organizacyjnych zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę przez Wójta, z wyjątkiem**

**dyrektorów szkół, którym Wójt powierza**

**stanowisko dyrektora na podstawie przepisów odrębnej ustawy.**

**2. Właściwym do ustalania warunków pracy i pozostałych świadczeń**

**pracowniczych dla kierowników jednostek jest Wójt.**

## ***Rozdział XI. Postanowienia końcowe***

---

**§ 118.**

**Traci moc uchwała Nr XVI/68/96 Rady Gminy z dnia 15 lutego 1996 roku Statut Gminy Ciechanów (Dz. Urz. Woj. Ciechanowskiego Nr 25 poz. 83 z późn. zm.)**

**§ 119.**

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

**Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ Leszek Zmudczyński**

---