



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 10 maja 2019 r.

Poz. 6197

### UCHWAŁA NR 56/VII/2019 RADY GMINY ROŚCISZEWO

z dnia 29 kwietnia 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Rościszewo

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 506 z późn. zm.) **Rada Gminy Rościszewo uchwala Statut Gminy Rościszewo.**

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

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Rościszewo
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 5) zasady tworzenia, łączenia podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy
- 6) zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 7) zasady działania klubów radnych,
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych,
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rościszewo,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rościszewo ,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Rościszewo,
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rościszewo,
- 5) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Rościszewo,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Rościszewo,
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rościszewo,

8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rościszewo.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy.**

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

2. Mieszkańcy 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 Rościszewo położona jest w Powiecie Sierpeckim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 115 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca *załącznik nr 1* do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Rościszewo stanowi *załącznik Nr 2* do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie swoich statutów.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi *załącznik Nr 3*.

§ 6. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rościszewo.

2. Herbem gminy Rościszewo jest:

- w górnym polu czerwonym srebrny baran z trzema plamami krwi na lewym, czyli widocznym boku;
- w dolnym polu błękitnym srebrna podkowa ustawiona końcami do góry, a w jej środku złoty krzyż;
- tarcza podzielona jest poziomo na dwie równe części.

3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości- uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały ,o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** Rada może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia. Dochodami z tego źródła jednostka pomocnicza może dysponować na własne cele chyba, że co innego wynika z uchwały Rady o przekazaniu mienia. W stosunku do przekazanego mienia jednostka pomocnicza może samodzielnie dokonywać czynności w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zwykły zarząd konieczna jest zgoda Rady. Sposób gospodarowania przez jednostkę pomocniczą przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić jednostkę pomocniczą prawa do zarządzania przekazanym jej mieniem komunalnym i korzystania z niego.

**§ 10.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.**

**§ 12.** 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 15.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną - 5 członków,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji – 5 członków,
- 3) Komisję Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu oraz Ładu i Porządku Publicznego - 6 członków.
- 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Zaopatrzenia Ludności i Usług, Ochrony Środowiska oraz Infrastruktury - 5 członków.
- 5) Komisja Budżetu i Finansów - 5 członków.

2. Rada Gminy przekazuje komisjom prawo do opiniowania rozwiązań w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Rady Gminy.

3. Komisje Rady są wewnętrznymi, kolegialnymi organami Rady Gminy.

4. W skład komisji wchodzi radni.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie gminy przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów Radnych.

6. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.

7. Przewodniczącemu komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek zwykłej większości głosów członków komisji. Wybór i odwołanie przewodniczącego komisji następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

8. Komisja ze swojego składu może również powołać zastępcę przewodniczącego. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, z jego wyraźnego upoważnienia.

9. Skład osobowy komisji ustala każdorazowo uchwałą Rada Gminy.

10. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

11. Komisje podlegają Radzie gminy w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy w terminie 30 dni od ich powołania i sprawozdania z działalności.

12. Radny otrzymuje zryczałtowaną dietę określoną w odrębnej uchwale.

**§ 16. 1.** Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady Gminy,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.
2. Czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazywanych do kompetencji komisji.

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

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

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie komisji zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji, zachowując ustaloną procedurę.

**§ 18. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/2 składu komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego Rady Gminy (*na* 1 dzień przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym) w celu zaopiniowania projektów przez komisję.

3. Dzienny porządek posiedzenia proponuje przewodniczący komisji.

4. Na posiedzenia mogą być zapraszani radni oraz osoby nie będące członkami komisji.

5. Komisja może postanowić o przeprowadzeniu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 19.** Członkowie komisji, w przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu powiadamiają o swojej nieobecności. W przypadku nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy przewodniczący komisji może wnioskować do Rady Gminy o odwołanie członka komisji z jej składu.

**§ 20.** Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:

- 1) żądania w formie pisemnego wniosku od Wójta gminy oraz od właściwych w sprawie kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
- 2) dokonywania wizji lokalnych.

**§ 21.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalonych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący komisji.

3. Na wniosek członka komisji, po jego przegłosowaniu, przewodniczący komisji zarządza głosowanie tajne.

**§ 22.** 1. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności:

- w każdym czasie na żądanie rady,

- nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 marca każdego roku ( roczne sprawozdanie ze swojej działalności).

2. Sprawozdanie z działalności komisji przedstawia jej przewodniczący lub sprawozdawca wyznaczony przez przewodniczącego komisji, na sesji Rady Gminy w sposób uzgodniony z przewodniczącym Rady.

**§ 23.** 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół z komisji powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia zaproszonych gości,
- 3) porządek obrad,
- 4) omówienie przebiegu posiedzenia może być rejestrowane przy pomocy środków audiowizualnych.

**§ 24.** 1. Obsługę organizacyjno-prawną i techniczną posiedzeń komisji zapewnia Wójt Gminy.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres i sposób obsługi komisji.

### **Tryb pracy Rady.**

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego 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 naj starszemu 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.

**§ 26.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący,

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 28. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.  
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 29. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta.

§ 30. 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 samo-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.

§ 31. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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.

### **Przygotowanie sesji.**

§ 32. 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. Terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 33. 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.

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

### **Przebieg sesji.**

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

§ 35. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 37. 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 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 protokole.

§ 38. 1. Rada może rozpocząć obrady 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.

§ 39. 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 może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnych charakterze.

§ 40. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Formuły "Otwieram ... sesję Rady Gminy Rościszewo"

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

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

§ 42. 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,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 43. Sprawozdanie o jakim mowa w § 42 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 44.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

**§ 45.** 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 uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego do "porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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 w tym osobom spośród publiczności które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 47.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenie głosów,
- przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady podaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 48.** 1. Sprawy osobowe Radnych, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 49.** 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 zarządzania głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 50.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Gminy Rościszewo".

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.

**§ 51.** 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.

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

**§ 53.** Protokół z sesji powinien zawierać;

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, 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) krótkie wskazanie wystąpień radnych, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
  - b) przebieg sesji dokumentowany jest w sposób szczegółowy przez nagranie wideo, które jest udostępniane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
- 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.

**§ 54.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu , przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może podjąć uchwałą o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 1. Obsługę biurową sesji wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów i itp. sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

## **Uchwały.**

§ 57. 1. Uchwały , o jakich mowa w § 30 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 30 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada klub radnych, co najmniej 3 radnych nie zrzeszonych w klubie oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie 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.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

§ 60. 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.

§ 61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 62. 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.

### **Procedura głosowania.**

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Procedura głosowania imiennego na wypadek awarii systemu elektronicznego do liczenia głosów:

- a) Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych.
- b) Radny wstając oświadcza o sposobie głosowania t.j. „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.
- c) Sposób głosowania radnych dołącza się do protokołu.
- d) Przewodniczący stwierdza wynik głosowania na podstawie oddanych głosów.

§ 65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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.

**§ 66.** 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 naj dalej 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 wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować 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.

**§ 67.** 1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 68.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 69.** 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.

### **Komisje Rady.**

**§ 70.** 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.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

§ 71. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) rozpatrywanie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 72. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 73. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 74. Komisja skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi.

§ 75. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja występuje do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

§ 76. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt odpowiedzi.

§ 77. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy sprawę rozpatrzenia skargi i podjęcie stosownej uchwały.

§ 78. W sprawach nie uregulowanych w innych przepisach stosuje się zapisy niniejszego Statutu dotyczące komisji stałych.

### **Radni.**

§ 79. 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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 80. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny jest obowiązany do przestrzegania postanowień Statutu.

§ 81. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

§ 82. 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.

§ 83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz członków w liczbie 4.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

**§ 86.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w Jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej 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.

### **Zasady kontroli.**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 88.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 89.** 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,
- 4) kontrole doraźne.

**§ 90.** 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.

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

§ 92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna/.

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, przedmiotu i czasu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93. 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 § 87 ust.

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.

### **Tryb kontroli.**

§ 94. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole *Iz* zastrzeżeniem *ust.51* przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz legitymacje służbowe.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej Uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie 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.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

**§ 96. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

**§ 97.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli.**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatki 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.

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

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

**§ 100. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu 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.

**§ 101.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują; Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 102. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej;

- 1) terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca 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.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

**§ 104.** 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 Komisji, w formie pisemnej lub ustnej.

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 posiedzenie:

- 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 wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 107.** 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 odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał 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 wspólnej 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.

**§ 109.** 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 7. Zasady działania klubów radnych.**

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

**§ 111.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się;

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 113.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 114.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

**§ 116.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta.**

**§ 118.** Wójt wykonuje;

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu 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.

**§ 119.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 120. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

#### **Rozdział 9.**

#### **Zasady korzystania dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta.**

§ 121. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122. Realizacja uprawnień określonych w § 121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 123. Uprawnienia określone w § 121 nie znajduje 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.

§ 124. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 125. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy u osoby zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **Rozdział 10.**

#### **Postanowienia końcowe.**

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

§ 127. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr 95/XVII/12 Rady Gminy Rościszewo z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rościszewo.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jacek Bartoszewski**

**Załącznik nr 1**  
do Statutu Gminy Rościszewo



**Załącznik Nr 2**

do Statutu Gminy Rościszewo.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)****GMINY ROŚCISZEWO**

1. Babiec Piaseczny
2. Babiec Rżały
3. Babiec Więczanki
4. Borowo
5. Bryski
6. Rzeszotary – Chwały
7. Rzeszotary – Gortaty
8. Komorowo
9. Kownatka
10. Kuski
11. Lipniki
12. Łukomie
13. Łukomie – Kolonia
14. Nowe Rościszewo
15. Ostrów
16. Polik
17. Pianki
18. Puszcza
19. Rzeszotary – Pszczele
20. Rościszewo
21. Rumunki Chwały
22. Rzeszotary – Stara Wieś
23. Stopin
24. Śniedzanowo
25. Topiąca
26. Września
27. Zamość
28. Nowy Zamość
29. Rzeszotary – Zawady

**Załącznik nr 3**  
do Statutu Gminy Rościszewo

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rościszewie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rościszewie.
3. Szkoła Podstawowa w Rościszewie.
4. Szkoła Podstawowa w Łukomiu.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rościszewie.