

**UCHWAŁA NR VI/124/12**  
**RADY GMINY MAGNUSZEW**  
**z dnia 17 lutego 2012**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Magnuszew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675/ uchwała się Statut Gminy Magnuszew w brzmieniu:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.**

1. Statut określa:
  - 1) ustrój Gminy Magnuszew,
  - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Magnuszew oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
  - 3) regulamin obrad Rady Gminy,
  - 4) regulamin obrad Komisji Rady Gminy,
  - 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
  - 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
  - 7) zasady i tryb pracy Wójta,
  - 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z tych dokumentów.

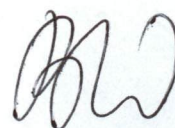
**§2.**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Magnuszew,
  - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Magnuszew,
  - 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Magnuszew,
  - 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Magnuszew,
  - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Magnuszew,
  - 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
  - 8) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Magnuszew,
  - 9) Statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Magnuszew.

**Rozdział II**

**Gmina**

**§3.**



1. Gmina jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina położona jest w powiecie kozienickim, w województwie mazowieckim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 140,92 km<sup>2</sup>. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Herbem Gminy jest herb Magnuszewa – „Ogończyk”, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Magnuszew.
5. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
6. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
7. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### §4.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

### Rozdział III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

#### §5.

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 - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

#### §6.

1. Uchwały, o których mowa w §5 ust. 1 powinny w szczególności określać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

#### §7.

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

#### §8.

1. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza powierzonym jej mieniem komunalnym, bez możliwości jego zbywania i wydzierżawiania.
2. W wyniku zarządzania powierzonym mieniem jednostka pomocnicza może uzyskiwać dochody.
3. O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej w



- formie uchwały.
4. Wszystkie uzyskane przez jednostkę pomocniczą dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy, a uchwały zebrania mieszkańców o ich przeznaczeniu przekazywane do Urzędu Gminy.
  5. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa prowadzona jest tylko w ramach budżetu Gminy, gdzie kumulowane są wszystkie dochody i skąd finansowane są wszystkie wydatki.
  6. Obsługę finansowo- księgową Sołectwa sprawuje Urząd Gminy.

#### **§9.**

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Wójt.

#### **§10.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego 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 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.

#### **§13.**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Wiceprzewodniczący,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
  - 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### **§14.**

1. Rada powołuje następujące komisje:
  - 1) Rewizyjną, i pozostałe komisje stałe:
  - 2) Budżetu i finansów,



- 3) Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej,
  - 4) Oświaty, Wychowania oraz Kultury,
  - 5) Rolno – Przemysłową i Ochrony Środowiska,
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.
  3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§15.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
4. 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.

#### **§16.**

1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 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.

#### **§17.**

1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

#### **§18.**

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

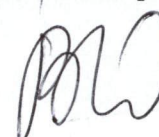
### **Rozdział V**

#### **Tryb pracy Rady**

#### **Sesje Rady**

#### **§19.**

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



prawa wydawanych na podstawie ustaw.

## §20.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

## Przygotowanie sesji

### §21.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni (sesje zwyczajne) przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Termin, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna bieg od dnia następnego po nadaniu listu bądź zawiadomieniu.

### §22.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, 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

### §23.

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

### §24.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie dłuższym niż 14 dni.
3. O przerwaniu sesji 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.

#### §25.

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.

#### §26.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### §27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Magnuszew".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### §28.

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

#### §29.

1. 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) odpowiedź na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - 6) wolne wnioski i informacje.

#### §30.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.



7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

### §31.

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 lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 30 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### §32.

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

### §33.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 sesje i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### §34.

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### §35.

1. Przewodniczący 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 uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### §36.

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.

### §37.

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 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### §38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Magnuszew”.
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.

### §39.

1. Pracownik Urzędu ds. obsługi biura Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

### § 40.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg i w szczególności 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.





#### §41.

1. W trakcie obrad lub nie później niż do przyjęcia protokołu na kolejnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### §42.

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.
2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

### Uchwały

#### §43.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt; stałe Komisje Rady; radni w liczbie, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
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,
  - 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 informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie mieszkańców Gminy Magnuszew posiadających czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 400 osób.

#### §44.

1. 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 i zapożyczonymi z języków obcych.

#### §45.

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

#### §46.



1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### §47.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając 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.

#### §48.

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 nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny karty do głosowania.
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.

#### §49.

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 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.

#### §50.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.



3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§51.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### **§52.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, tj. co najmniej 8 głosów.

### **Radni**

#### **§53.**

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 ustne lub pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

#### **§54.**

1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§55.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

## **§56.**

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.

## **Zasady działania klubów radnych**

### **§57.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

### **§58.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.
  - 4) w razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§59.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

### **§60.**

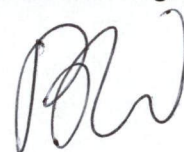
1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu lub w wypadku zmniejszenia liczby członków poniżej 5 osób.

### **§61.**

1. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

### **§62.**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.



4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

### §63.

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.

### §64.

1. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## Komisje Rady

### §65.

1. Kompetencje stałych Komisji Rady:
  - 1) nadzór nad działalnością Wójta i administracji samorządowej w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
  - 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie i przedkładanie na forum Rady projektów uchwał,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i inne organy władzy oraz członków komisji i obywateli,
  - 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
  - 6) opiniowanie projektu uchwały budżetowej i spraw podatkowych.
2. Kompetencje poszczególnych stałych komisji obejmują w szczególności:
  - 1) Komisja Budżetu i finansów:
    - a) opiniowanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wpływających do Rady i Wójta,
    - b) opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki finansowej.
  - 2) Komisja Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej – opiniowanie spraw z zakresu:
    - a) ochrony zdrowia,
    - b) pomocy społecznej
  - 3) Komisja Oświaty i Wychowania oraz Kultury – opiniowanie spraw z zakresu:
    - a) oświaty i kultury,
    - b) promocji.
  - 4) Komisja Rolno-Przemysłowa i Ochrony Środowiska – opiniowanie spraw z zakresu:
    - a) zagospodarowania przestrzennego,
    - b) inwestycji gminnych,
    - c) drogownictwa.
    - d) utrzymania czystości i porządku,
    - e) ochrony środowiska.

## Tryb pracy komisji

### §66.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31



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

#### **§67.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinię oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### **§68.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Rada wybiera przewodniczących komisji stałych na pierwszej sesji Rady po wyborach spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, a zastępcę przewodniczącego wybierają spośród siebie członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu.
3. Na drugiej sesji Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji.

#### **§69.**

1. Komisje pracują, na posiedzeniach zgodnie z planem pracy. Posiedzenia mogą być też zwoływane w miarę potrzeb przez przewodniczącego komisji:
  - 1) z jego własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek Wójta w terminie 7 dni,
  - 3) na wniosek Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni,
  - 4) na wniosek co najmniej połowy składu Komisji w terminie 7 dni.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać: datę posiedzenia, porządek obrad, listę osób uczestniczących w posiedzeniu, przebieg obrad w formie zwięzłych informacji o wypowiedziach osób uczestniczących w posiedzeniu, sformułowanie opinii i wniosków przedstawionych pod głosowanie, wyniki głosowania, podpis przewodniczącego obrad i osoby spisującej protokół.

#### **§70.**

1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

#### **§71.**

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

#### **§72.**

1. Postanowienia §66 – 71 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

### **Rozdział VI**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**



### §73.

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada na swym pierwszym posiedzeniu w liczbie 3 osób.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada na swym pierwszym posiedzeniu odrębną uchwałą.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród siebie.

### §74.

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

### §75.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność, a w szczególności, jeżeli sprawa dotyczy ich interesu prawnego.
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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## Zasady kontroli

### §76.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### §77.

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

### §78.

1. 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.



### §79.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### §80.

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 2 dni robocze.

### §81.

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 i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### §82.

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 §76 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.

### Tryb kontroli

### §83.

1. Kontroli kompleksowych 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 problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jej członkom, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Rady Gminy wydaje upoważnienie Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.



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, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały 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.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany 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 przerywa kontrolę, sporządzając notatki z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### §84.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające podejrzenia. Zawiadomienie do organów ścigania można skierować tylko uchwałą Komisji.

#### §85.

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

#### §86.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### Protokoły kontroli

#### §87.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty 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 notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### §88.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, 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.

#### §89.

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 z kontroli do podpisania.

#### §90.

1. Protokół z kontroli sporządza się co najmniej w 4 egzemplarzach i przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### §91.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia 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 kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### §92.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia 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,
3. Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za ubiegły rok oraz wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§93.**

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 których 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 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, wg. zasad określonych w §69 ust. 2.

#### **§94.**

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

#### **§95.**

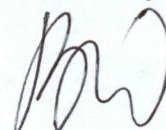
1. Obsługę biurową, Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§96.**

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 z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§97.**

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 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.

#### **§98.**

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

#### **§99.**

1. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie zmieniają uprawnień kontrolnych innych komisji stałych Rady Gminy w zakresie ich działalności.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady i tryb pracy Wójta**

#### **§100.**

1. 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.

#### **§101.**

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§102.**

1. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Wójta**

#### **§103.**

1. Dokumenty udostępnia się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

#### **§104.**

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.



### **§105.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być udostępniane także na stronie internetowej Gminy Magnuszew.

### **§106.**

1. Realizacja uprawnień określonych w §104 i 105 oraz sporządzanie odpisów i notatek może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika obsługi Rady. Nie odnosi się to do przepisu § 105 ust. 2 i 3.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.
3. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

### **§107.**

1. Uprawnienia określone w §104 i 105 nie znajdują zastosowania:
  - 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
  - 2) gdy informacje 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 IX**

### **Przepisy końcowe**

### **§108.**

Traci moc uchwała Nr IV/41/03 Rady Gminy Magnuszew z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Magnuszew.


### **§109.**

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

*Przewodniczący Rady*

*/-/ Bernard Wdowiak*

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
Bernard Wdowiak



## Mapa Gminy Magnuszew



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
inż. Leonard [Signature]

**Herb Gminy Magnuszew – „Ogończyk”**



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*inż. Bernard Wdowiak*

## Wykaz jednostek pomocniczych

1. Aleksandrów
2. Anielin
3. Basinów
4. Boguszków
5. Bożówka
6. Chmielew
7. Dębowola
8. Gruszczyn
9. Grzybów
10. Kępa Skórecka
11. Kłoda
12. Kolonia Rozniszew
13. Kurki
14. Latków
15. Magnuszew
16. Mniszew
17. Ostrów
18. Osiemborów
19. Przewóz Tarnowski
20. Przewóz Stary
21. Przydworzyce
22. Rękowice
23. Rozniszew
24. Trzebień
25. Tyborów
26. Wilczkowice Dolne
27. Wilczowola
28. Wola Magnuszewska
29. Wólka Tarnowska
30. Zagroby
31. Żelazna Nowa
32. Żelazna Stara

  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
imię Bernard Wdowiak



## Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Magnuszewie
2. Gminna Biblioteka Publiczna – Centrum Kultury w Magnuszewie
3. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie
4. Publiczne Gimnazjum w Mniszewie
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Chmielewie
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Roznieszewie
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Przydworzycach