



# WÓJT GMINY IZABELIN

ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin  
NIP 118-176-23-93, REGON 013271861

Tel. (22) 722 89 30  
Faks (22) 722 80 06

[izabelin@izabelin.pl](mailto:izabelin@izabelin.pl)  
[www.gmina.izabelin.pl](http://www.gmina.izabelin.pl)

Izabelin, dnia 13 kwietnia 2015 r.

WG-0003.3.2015

**Pani**  
**Grażyna Zielińska**  
**Przewodnicząca Rady Gminy Izabelin**  
**w/m**

dotyczy: *Interpelacji Radnych z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie pracy Rady Gminy.*

W odpowiedzi na pismo z dnia 25 marca 2015 r. informuję, co następuje:

Z treści pisma należy wnosić, iż dotyczy ono zasad pracy rady oraz spraw technicznych związanych z działalnością rady i radnych. Tematyka ta nie mieści się w ramach definicji interpelacji. Zgodnie z ust. 2 i 3 § 32 Statutu Gminy Izabelin:

- Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta,
- Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze,
- Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

Jednakże część przedstawionych pytań i sugestii, w pewnym stopniu dotyczy pracy urzędu, dlatego też pozwolą Państwo, że się do nich odniosę.

Ad. 1. Termin dostarczania materiałów na sesje wynika z zapisów § 21 ust. 4 i 5 statutu. Wydłużenie terminu, o jaki radni wnioskują, może nastąpić poprzez zmianę statutu. Od wielu lat 7-dniowy termin przekazywania materiałów radnym był wystarczający do zapoznania się z nimi i radni nie zgłaszali potrzeby jego wydłużenia. Termin ten jest również wystarczający na przygotowanie projektu uchwały przez pracownika urzędu i sprawdzenia go przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

W § 46 jest mowa o elementach jakie powinien zawierać projekt uchwały. Jednym z elementów jest uzasadnienie. Wszystkie uchwały przedkładane radnym mają uzasadnienia, w którym jest wskazana potrzeba podjęcia uchwały a także, o ile istnieją, skutki finansowe jej realizacji. W celu lepszego zrozumienia materii uchwały oraz potrzeby jej przyjęcia na

komisjach omawiane są poszczególne uchwały. Również na sesji przy przedstawianiu poszczególnych uchwał są one omawiane oraz udzielane są dodatkowe wyjaśnienia na pytanie radnego.

Ad. 2. Protokoły z sesji są sporządzane i przedstawiane do zaakceptowania przez radnych na najbliższej, kolejnej sesji. Sesja II i III, były sesjami pod tym względem wyjątkowe, gdyż dotyczyły ślubowania Wójta oraz jednego z radnych a także ustalenia składów poszczególnych komisji. Protokół z IV sesji został, tak jak wskazuje statut, przyjęty na najbliższej sesji czyli na V.

Ad. 3. i 4. Rada Gminy ze swojego składu może powołać stałe lub doraźne komisje do określonego zadania. Ma to na celu usprawnienie pracy rady. „Istotą powoływania przez rady jednostek samorządowych komisji rady, jako wyspecjalizowanych (branżowych) organów rady, jest dokonywanie swoistego podziału pracy i uprawnień do wypowiedzania się w istotnych sprawach dla społeczności lokalnej. Reguła, według której wszystkie komisje rady wypowiadają się we wszystkich sprawach podejmowanych przez radę podważa konieczność funkcjonowania komisji rady.” (wyrok NSA z dnia 15 listopada 2005 r., Sygn.akt II OSK 235/05).

Zgodnie z § 31 statutu każda komisja na sesji składa informację ze swojej działalności, przy czym należy dodać, że zakres działania poszczególnych komisji powinien być zgodny z zakresem działania rady i nie może poza niego wykraczać.

To właśnie komisje rady są forum, na którym radni dyskutują o istotnych sprawach dla wspólnoty lokalnej, gdzie omawiają projekty uchwał, plan pracy rady czy też treść ewentualnego regulaminu pracy rady. Nie wykluczone są wspólne posiedzenia komisji.

Ad. 5. Zakres pracy Pani Elżbiety Petrykowskiej i Pana Michała Filochowskiego jest ściśle związany ze stanowiskami jakie zajmują, w szczególności:

- a. przygotowywanie sesji, przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym materiałów oraz projektów uchwał,
- b. na podstawie wniosków Wójta i Przewodniczącego Rady przygotowywanie propozycji porządku obrad,
- c. protokołowanie posiedzeń oraz opracowanie dokumentacji sesji,
- d. przygotowanie i obsługa komisji stałych i doraźnych (przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie członkom Komisji materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń),
- e. prowadzenie dokumentacji pracy Rady i jej organów,
- f. prowadzenie zbioru, rejestru i skorowidza uchwał Rady Gminy,

- g. prowadzenie ewidencji i zbiorów opinii oraz wniosków komisji a także zapytań radnych,
- h. organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- i. opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady,
- j. współdziałanie z innymi referatami,
- k. sporządzanie zestawień stanowiących wypłaty diet radnym i członkom spoza Rady,
- l. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m. przesyłanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
- n. pomoc w wykonywaniu przez Przewodniczącego Rady koordynacji zadań realizowanych przez Radę i jej organy,
- o. wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie wynikającym z ordynacji wyborczej oraz referendum ogólnopolskim.

Z poważaniem

  
Wójt  
Witold Malarowski

Otrzymuje:

1. Adresat
2. p. Joanna Białas – Radna Rady Gminy Izabelin
3. p. Bronisław Bieńkowska – Radna Rady Gminy Izabelin
4. p. Katarzyna Krukowska-Wiater – Radna Rady Gminy Izabelin
5. p. Artur Mączka-Leonhardt – Radny Rady Gminy Izabelin
6. p. Jacek Sobiecki – Radny Rady Gminy Izabelin
7. p. Ryszard Szymczak – Radny Rady Gminy Izabelin
8. a/a



