

**ZARZĄDZENIE NR 114/2016**  
**Wójta Gminy Izabelin**  
**z dnia 4 kwietnia 2016r.**

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu Statutu Gminy Izabelin

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz Uchwały Nr IV/17/11 Rady Gminy Izabelin z dnia 26 stycznia 2011r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu konsultacji społecznych” zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Przeprowadzić konsultacje społeczne projektu Statutu Gminy Izabelin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, przygotowanego przez Komisję Statutową.
2. Konsultacje prowadzone będą w terminie od 25 kwietnia do 20 maja 2016r.

**§ 2.**

1. Informacja o konsultacjach projektu Statutu Gminy Izabelin zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Urzędu, na tablicach ogłoszeń w sołectwach, w newsletterze oraz przekazana radnym.
2. Konsultacje odbędą się poprzez:
  - 1) umieszczenie projektu Statutu Gminy Izabelin w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
  - 2) umieszczenie projektu Statutu Gminy Izabelin na stronie internetowej Urzędu;
  - 3) udostępnienie w formie papierowej projektu Statutu Gminy Izabelin w Referacie Oświaty i Zdrowia Publicznego Urzędu Gminy Izabelin w pok. nr 209.
3. Organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają się do udziału w konsultacjach wypełniając formularz do konsultacji, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia a uwagi i opinie zgłaszają na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia:
  - 1) w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy Izabelin, ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy);
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [b.borys@izabelin.pl](mailto:b.borys@izabelin.pl);
  - 3) za pośrednictwem faxu na nr 22 722 80 06;
4. Mieszkańcy gminy uwagi i opinie zgłaszają na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia:
  - 1) w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy Izabelin, ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy);
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [b.borys@izabelin.pl](mailto:b.borys@izabelin.pl);
  - 3) za pośrednictwem faxu na nr 22 722 80 06;
5. Formularze, o których mowa w ust. 3 i 4 dostępne będą na stronie internetowej Urzędu oraz w Referacie Oświaty i Zdrowia Publicznego.

**§ 3.**

O odbędą się trzy spotkania konsultacyjne z radnymi, sołtysami, organizacjami pozarządowymi i Mieszkańcami Gminy Izabelin, w dniu 18 kwietnia 2016 r. o godz. 19.00, na którym zostanie zaprezentowany projekt nowego Statutu Gminy, drugie dnia 9 maja 2016r. o godz. 19.00 i trzecie dnia 15 czerwca 2016r. o godz. 19.00 w sali widowiskowej w budynku Centrum Kultury Izabelin przy ul. Matejki 21 w Izabelinie

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r. poz. 1890.

**§ 4.**

Za przeprowadzenie konsultacji odpowiada Referat Oświaty i Zdrowia Publicznego Urzędu Gminy Izabelin.

**§ 5.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Witold Malarowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 114/2016  
Wójta Gminy Izabelin  
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

# STATUT GMINY IZABELIN

**projekt  
po zmianach wprowadzonych  
przez Komisję Statutową  
i uwagach radnych  
kwiecień 2016r.**

Uchwała nr.....  
Rady Gminy Izabelin  
z dnia.....

w sprawie: Statutu Gminy Izabelin.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz. 1515<sup>1</sup>) Rada Gminy Izabelin uchwala

## **STATUT GMINY IZABELIN**

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

#### **§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Izabelin,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Izabelin i komisji Rady Gminy Izabelin,
- 3) tryb pracy Wójta Gminy Izabelin,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Izabelin,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów: Rady, jej komisji, Wójta oraz korzystania z nich,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Izabelin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Izabelin;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Izabelin;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Izabelin;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Izabelin;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Izabelin;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Izabelin.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r. poz. 1890.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3**

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

2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez głosowanie powszechne (wybory i referendum) lub poprzez organy Gminy.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

### **§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Warszawskim - Zachodnim, w województwie mazowieckim.

2. W skład Gminy wchodzi następujące wsie:

- 1) Hornówek,
- 2) Izabelin B,
- 3) Izabelin C,
- 4) Laski,
- 5) Mościska,
- 6) Sieraków,
- 7) Truskaw,

3. Granice Gminy określa mapa w skali 1:25 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

### **§ 5.**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.

### **§ 6.**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 7.**

Siedziba organów Gminy znajduje się we wsi Izabelin C.

## **Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 8.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **§ 9.**

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.

#### § 10.

Rada, w odrębnych głosowaniach, wybiera i powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy Izabelin;
- 3) Komisję Rewizyjną oraz jej Przewodniczącego;
- 4) wymienione w Statucie komisje stałe oraz ich przewodniczących;
- 5) komisje doraźne do określonych zadań, określając ich skład osobowy, zakres działania oraz sposób wynagradzania.

#### § 11

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 4) Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej i Profilaktyki;
- 5) Komisję Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem czterech komisji stałych.

#### § 12.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**3. Zwołanie pierwszej sesji Rady następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.**

#### § 13.

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) dba o sprawny przebieg sesji
- 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,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz w zakresie organizacyjnym.

#### § 14.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 15.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

#### § 16.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

#### § 17.

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują, w zakresie organizacyjnym, prace komisji Rady.

#### § 18.

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt, wyznaczając w tym celu kompetentnych pracowników.

### Rozdział IV. Tryb pracy Rady

#### 1. 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.

##### **2. Rada może także w drodze głosowanie przyjmować:**

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

##### § 20.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w corocznie uchwalanym planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

##### **3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane:**

- 1) **na wniosek Wójta;**

2) na wniosek co najmniej 4 radnych.

## 2. 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 dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz protokołu z ostatniej sesji.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych w zasadzie na 7 dni, nie później jednak niż na 3 dni, przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. **O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnych powiadamia się radnych na 3 dni przed terminem obrad.**
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu **statutu Gminy, strategii rozwoju Gminy, budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu** przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w **ust. 4 - 6** Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. 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 porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, w terminach określonych w ust. 4 - 6, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Izabelin, na stronie internetowej Gminy Izabelin, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń sołectw.**
9. Terminy, o jakich mowa w **ust. 4 - 6** rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

### § 22.

1. **Przed przygotowaniem sesji Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji i Wójta o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad.**
2. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, radca prawny, który obsługuje sesję pod względem formalno prawnym oraz pracownicy Urzędu Gminy.



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

### 3. Przebieg sesji

#### § 23.

1. Sesje Rady są jawne.
2. **Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.**

#### § 24.

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

#### § 25.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 26.

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. 2 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 27.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady i nie ma możliwości zakończenia sesji, Przewodniczący przerywa sesję wyznaczając termin jej dokończenia. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.

#### § 28.

1. **Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą „Otwieram sesję Rady Gminy w Izabelinie”**
2. **W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać jej przewodniczenie Wiceprzewodniczącemu.**

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

### § 29.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. **Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.**

### § 30.

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) **ustalenie porządku obrad;**
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) informacje przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) sprawy różne, zapytania i wolne wnioski.

### § 31.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 3 składa Wójt lub jego Zastępca.
2. Informacje z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

### § 32

**Radny ma prawo składać za pośrednictwem Przewodniczącego interpelacje, zapytania i wnioski merytoryczne do Wójta.**

### § 33.

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
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 interpelację adresatowi.
4. **Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji Rady ewentualnie w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.**
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.
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, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 34.

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 bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, § 32 ust. 5 - 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 35.

1. **Wnioski merytoryczne dotyczące konieczności podjęcia określonych działań radny może składać do Przewodniczącego na piśmie wraz z uzasadnieniem lub ustnie do protokołu w punkcie obrad dotyczących wolnych wniosków.**
2. **Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.**
3. **Wszystkie wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.**

#### § 36.

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

#### § 37.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
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 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 38.

Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad.

### § 39.

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) **ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie dotyczy wypowiedzi Przewodniczącego Komisji i Wójta)**
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) **wniosek w sprawie przeprowadzenia głosowania imiennego;**
- 8) **przeprowadzenie reasumpcji głosowania, jeżeli jego wynik budzi uzasadnione wątpliwości;**
- 9) **sprawdzenie listy obecności;**
- 10) zarządzenia przerwy **lub przerwania obrad;**
- 11) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 12) przeliczenia głosów;
- 13) przestrzegania regulaminu obrad.

2. **Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5, 11 i 12 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego.**

3. **Wnioski formalne, niewymienione w ust. 2, Przewodniczący niezwłocznie poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.**

### § 40.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Rada może rozpatrywać sprawy osobowe bez udziału zainteresowanego.

### § 41.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 42.

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

#### § 43.

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

#### § 44.

1. Przebieg sesji Rady podlega zapisowi cyfrowemu.
2. Kopie protokołu sporządzone na podstawie cyfrowego zapisu obrad, powinny być przesłane do Wójta i radnych w ciągu 14 dni, od dnia posiedzenia Rady.
3. Cyfrowy zapis przebiegu sesji jest umieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Izabelin w tym samym terminie.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.
5. Wyciąg z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
6. Oryginał cyfrowego zapisu przebiegu sesji jest przechowywany w biurze Rady przez 12 miesięcy.

#### § 45.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) **rozpatrywane uchwały oraz przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,**
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) **tezy ustnych zapytań, wniosków i interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi,**
  - 10) **podane komunikaty i informację,**
  - 11) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi wskazującymi numer sesji, na której zostały przyjęte, kolejnymi cyframi arabskimi wskazującymi kolejny numer uchwały oraz dwucyfrową końcówką roku zapisaną cyframi arabskimi.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji oraz dwucyfrową końcówką roku zapisaną cyframi arabskimi.

5. Nowa numeracja uchwał i protokołów rozpoczyna się z kolejną kadencją Rady.

#### § 46.

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 i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, w obecności osoby zainteresowanej.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji dopiero po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 47.

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

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

### 4. Uchwały

#### § 48.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) **Przewodniczący Rady**

2) **Wójt**

3) **komisja rady**

4) **klub radnych**

5) **co najmniej 3 radnych,**

6) **grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. nr 21 poz. 112 z późn. zm.)**

- 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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. W czasie sesji Rada może zwykłą większością głosów ustalić, że projekt uchwały, doręczony radnym zgodnie z § 21, nie będzie przed uchwaleniem odczytywany w całości tylko Przewodniczący Rady poinformuje radnych, czego projekt dotyczy.
- 6. Zmiana uchwały następuje w trybie w jakim została przyjęta.**

#### **§ 49**

- 1. Do projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców, który musi spełniać wymogi formalne wskazane w § 48 ust. 2 i 3, dołącza się ponadto:**
  - 1) wskazanie projektodawcy wraz z adresem do korespondencji;**
  - 2) listę mieszkańców popierających projekt uchwały, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, wzór listy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.**
- 2. Projekt uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który w przypadku stwierdzenia:**
  - 1) braku dokumentów określonych w ust. 1;**
  - 2) braków formalnych o których mowa w § 48 ust. 2 i 3 Statutu;**
  - 3) braku wymaganej liczby podpisów;**
    - zwraca niezwłocznie projekt osobie wskazanej w ust. 1 pkt 1 wraz z wezwaniem do uzupełnienia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.**
- 3. Prawidłowo złożony projekt uchwały Przewodniczący przekazuje właściwej komisji Rady Gminy, która podejmuje decyzję co do dalszych prac legislacyjnych oraz rozwiązań przyjętych w projekcie uchwały.**
- 4. Po pracach Komisji projekt przesyłany jest do Urzędu w celu realizacji dyspozycji o których mowa w ust. 3 i realizacji wymogu o którym mowa w § 48 ust. 5 Statutu.**

#### **§ 50.**

**Ileć raz 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.**

#### **§ 51.**

- 1. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący .**
- 2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.**

#### § 52.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości, w zależności od ich treści.

#### § 53.

**Uchwały podlegają ogłoszeniu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Izabelin oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Izabelin.**

### 4. Procedura głosowania

#### § 54.

**Głosowanie może być jawne, jawne imienne i tajne.**

#### § 55.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 56.

**W głosowaniu imiennym Przewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy wypowiadają formułę: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Sposób głosowania radnych odnotowuje się w protokole sesji.**

#### § 57.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. 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.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. **W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności:**
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę i przedmiot głosowania;
  - 3) liczbę wydanych kart do głosowania;
  - 4) liczbę kart wyjętych z urny;



- 5) liczbę głosów ważnych;
- 6) liczbę głosów „za” , „przeciw” oraz „wstrzymujących się” ;
- 7) stwierdzenie ważności głosowania.

6. Po przygotowaniu protokołu przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje go i podaje wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

8. Karty z głosowania tajnego przechowuje się przez okres 12 miesięcy.

#### § 58.

1. 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.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 59.

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. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

4. 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.

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

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

7. Przewodniczący obrad może zarządzić jedno głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

8. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości.

9. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 8 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 60.

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 zwykłą większością jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### § 61.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów niż suma pozostałych głosów ważnych (przeciw i wstrzymujących się).

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

### 5. Komisje Rady

#### § 62.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### § 63.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. **Projekt roczny planu prac komisje przygotowują najpóźniej do 15 lutego każdego rok.**

#### § 64.

1. Komisje pracują na posiedzeniach. **Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z jej planem pracy oraz aktualnymi pracami Rady.**

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 65.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków danej komisji.
2. **Omawianie zagadnień na Komisji odbywa się w oparciu o materiały graficzne (elektroniczne lub papierowe), które będą stanowiły załącznik do protokołu posiedzeń komisji.**

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, które jest przekazywany w terminie 5 dni roboczych od dnia odbycia posiedzenia członkom komisji. Protokół sporządza sekretarz do spraw Rady lub wyznaczony pracownik Urzędu.
4. Przebieg posiedzenia komisji podlega zapisowi cyfrowemu, którego oryginał jest przechowywany przez okres 12 miesięcy, a kopia zostaje umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 66.

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

#### § 67.

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

#### § 68.

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

### 7. Radni

#### § 69.

1. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy, w szczególności poprzez: spotkania, pełnienie dyżurów radnych oraz w formie pisemnej poprzez korespondencję pocztową lub mailem.
2. Każdy radny Gminy Izabelin posiada adres e-mail z domeną izabelin.pl, którego używa do komunikacji z mieszkańcami Gminy. Radny przegląda służbową skrzynkę pocztową co najmniej raz dziennie.
3. Na wniosek lub pytanie mieszkańca lub mieszkańców, który wpłynął w formie pisemnej poprzez e-mail lub w wersji papierowej, odpowiedź powinna być udzielona najpóźniej po upływie 14 dni roboczych, również w formie pisemnej, odpowiednio przez e-mail lub listem poleconym, z zastosowaniem następujących zasad:
  - 1) jeśli wpływa pismo adresowane do wszystkich członków Rady Gminy, odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady Gminy. Projekt odpowiedzi Przewodniczący przekazuje radnym z prośbą o jego akceptację, Przewodniczący udziela odpowiedzi po uzyskaniu akceptacji większości radnych.
  - 2) jeśli pismo jest adresowane do wybranego radnego, wówczas osoba ta przesyła pismo do pozostałych członków Rady Gminy wraz z propozycją odpowiedzi.

Przewodniczący podejmuje decyzję o ewentualnych zmianach, uściśleniach lub poprawkach. Jeśli Przewodniczący dokonuje poprawek merytorycznych, ponownie wysyła projekt odpowiedzi do wszystkich radnych z prośbą o zaakceptowanie zmian. Jeżeli radny ma zastrzeżenia do projektu odpowiedzi powinien wskazać propozycję zmian. Przewodniczący udziela odpowiedzi po uzyskaniu akceptacji większości radnych.

4. Radny, do którego skierowano pismo w trybie ust. 3 pkt 2, może zgłosić zdanie odrębne, które kieruje do mieszkańca lub mieszkańców składających pytanie lub wnioski oraz do pozostałych radnych.

#### § 70.

2. Radni pełnią dyżur według ustalonego harmonogramu raz w tygodniu. Informacje o dyżurach radnych podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Izabelin.

3. Potwierdzeniem obecności radnego na dyżurze jest podpis w zeszycie dyżurów wraz z krótką informacją o poruszanych sprawach i osobach dokonujących zgłoszeń.

4. Na najbliższej sesji Rady Gminy w punkcie „Sprawy różne” Przewodniczący Rady Gminy składa krótką informację z dyżurów, na podstawie zeszytu dyżurów.

5. Na dyżurze radny wypowiada się w imieniu Rady Gminy, w przypadku skomplikowanego stanu faktycznego lub prawnego, np. konieczności pozyskania dodatkowych informacji, radny udziela odpowiedzi na piśmie, § 61 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 71.

Odpowiedź na pytania skierowane podczas dyżuru do radnych, jeżeli pozostają w zakresie kompetencji Wójta, udzielana jest przezeń w ciągu 7 dni roboczych.

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

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

##### § 72.

1. Komisja Rewizyjna składa się z czterech osób.
2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącym Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona.

##### § 73.

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

##### § 74.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 75.**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

### **§ 76.**

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

### **§ 77.**

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.

### **§ 78.**

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, w tym kontroli kompleksowej, nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### **§ 79.**

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

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. 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 i sprawdzających.

### **§ 80.**

1. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **3. Tryb kontroli**

### **§ 81.**

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

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący są obowiązani (z zastrzeżeniem ust. 6) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

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. 4. 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 niezwłocznie przeprowadzenia 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, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

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

#### **§ 82.**

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

#### **§ 83.**

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.

#### **§ 84.**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 85.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, 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), kierownika kontrolowanego podmiotu lub kierownika Referatu Urzędu Gminy albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

#### **§ 86.**

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.

#### **§ 87.**

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.

#### **§ 88.**

1. 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.

2. Protokół kontroli jest odczytywany Radzie, która podejmuje decyzje o jego przyjęciu lub odrzuceniu.

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

#### **§ 89.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt plan pracy w terminie do dnia **15 lutego** każdego roku.

2. Projekt planu przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

#### **§ 90.**

1. Komisja Rewizyjna składa corocznie Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,



- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
  3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu przez Radę stosownej uchwały, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
  4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu oraz składa Radzie Gminy wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, wraz z uzasadnieniem.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 91.**

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.
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,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji.
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, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 92.**

1. 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.
2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

### **§ 93.**

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 94.**

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

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

#### **§ 95.**

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

#### **§ 96.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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.

#### **§ 97.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 98.**

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.

#### **§ 99.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 100.**

1. Kluby uchwalają 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. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 101.**

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.

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

#### **§ 102.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gmin, wraz z uzasadnieniem,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

#### **§ 103.**

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 104.**

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

#### **§ 105.**

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
  - 1) uzyskiwania informacji,
  - 2) wstępu na sesje Rady,
  - 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
  - 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 106.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 107.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w Wydziale Ogólnym, w godzinach pracy Urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być również udostępnione poprzez stronę internetową Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych publikacjach.

### **Rozdział X Jednostki pomocnicze Gminy - Sołectwa**

#### **§ 108.**

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia Sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie Sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

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

4) przebieg granic Sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia Sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 109.**

Uchwały, o jakich mowa w 104 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę Sołectwa.

#### **§ 110.**

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację swoich zadań.

### § 111.

1. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

### § 112.

Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

### § 113

1. Herb, flagę i pieczęć Gminy Izabelin reguluje odrębna uchwała.

2. Prawo do używania symboli gminy posiadają jej organy i jednostki organizacyjne.

### § 114.

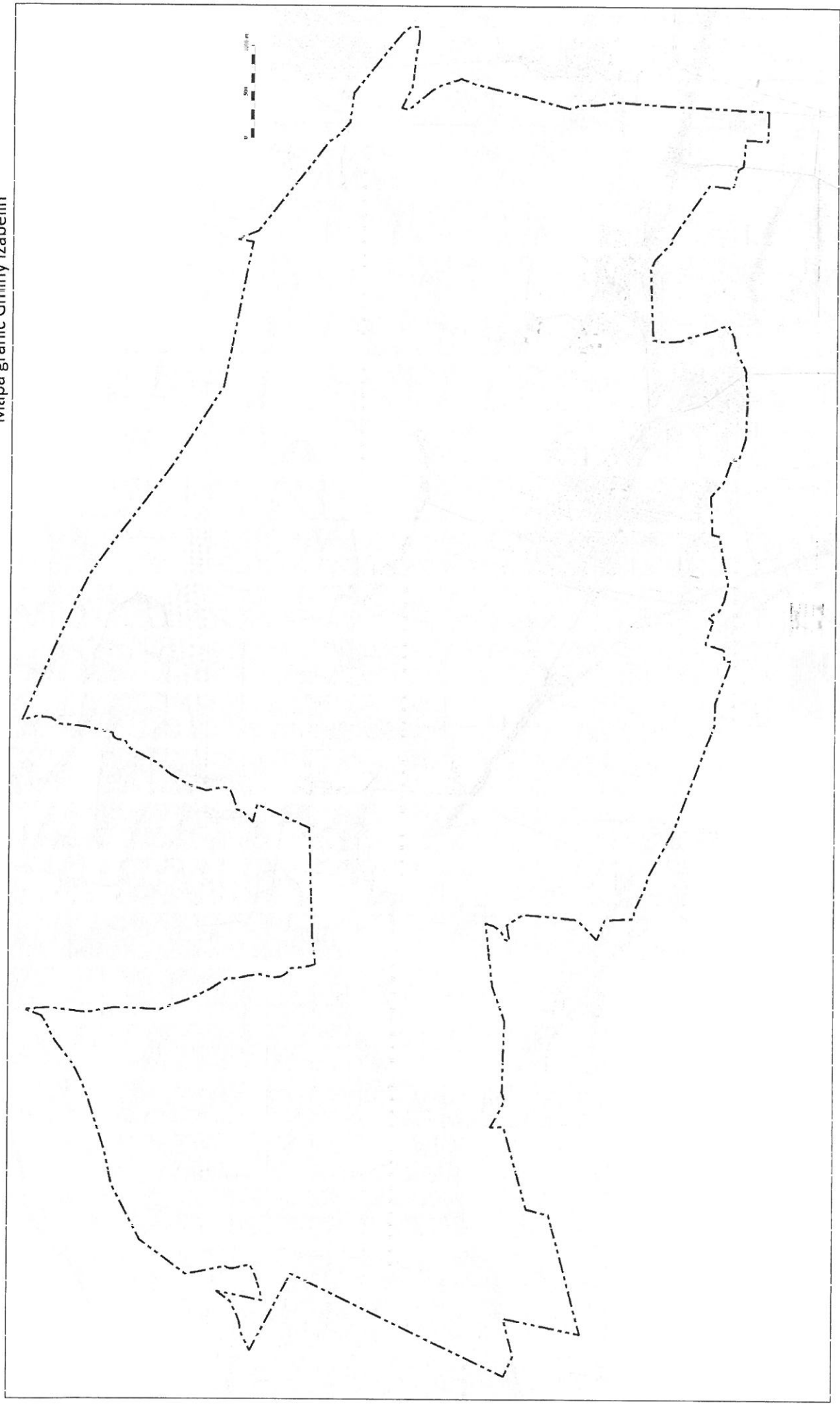
**Traci moc uchwała Nr XVI/124/04 Rady Gminy Izabelin z dnia 21 stycznia 2004r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Izabelin.**

### § 115.

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

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Izabelin  
Mapa granic Gminy w skali 1:25 000

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Izabelin  
Mapa granic Gminy Izabelin



Lista mieszkańców popierających projekt uchwały w sprawie<sup>1</sup> .....

.....

Ip	Imię i nazwisko	Pesel	Oświadczenie o czynnym prawie wyborczym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,	Podpis
1.			Oświadczam, że posiadam czynne prawa wyborczym i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z poniższą formułą	
2.			Oświadczam, że posiadam czynne prawa wyborczym i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z poniższą formułą	
3.			Oświadczam, że posiadam czynne prawa wyborczym i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z poniższą formułą	
4.			Oświadczam, że posiadam czynne prawa wyborczym i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z poniższą formułą	
5.			Oświadczam, że posiadam czynne prawa wyborczym i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z poniższą formułą	

Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych, na potrzeby procedury związanej ze złożeniem projektu uchwały, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 195)

<sup>1</sup> Na każdej stronie listy umieszcza się informację jaki projekt uchwały otrzymuje poparcie



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 114/2016  
Wójta Gminy Izabelin  
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

**WNIOSEK  
O KONSULTACJĘ PROJEKTU AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO**

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko, nr telefonu lub nazwa i siedziba organizacji wraz z nr telefonu)

2. Projekt aktu prawa miejscowego podlegający konsultacji

3. Działalność statutowa wnioskodawcy w zakresie obejmującym akt prawa miejscowego

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 114/2016  
Wójta Gminy Izabelin  
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

## FORMULARZ DO KONSULTACJI AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO

lp.	
1	wskazanie projektu aktu prawa miejscowego podlegającego konsultacji
2	wskazanie dotychczasowego zapisu w projekcie uchwały, który wymaga zmiany
3	treść proponowanej zmiany przepisu lub dodanie nowego przepisu
4	uzasadnienie wprowadzanych zmian

.....  
(nazwa organizacji składającej formularz)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 114/2016  
Wójta Gminy Izabelin  
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

## FORMULARZ DO KONSULTACJI AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO

lp.	
1	wskazanie projektu aktu prawa miejscowego podlegającego konsultacji
2	wskazanie dotychczasowego zapisu w projekcie uchwały, który wymaga zmiany
3	treść proponowanej zmiany przepisu lub dodanie nowego przepisu
4	uzasadnienie wprowadzanych zmian

.....  
(imię, nazwisko, podpis oraz adres osoby składającej formularz