



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 28 listopada 2018 r.

Poz. 11531

### **UCHWAŁA NR LVI/314/18 RADY GMINY SOMIANKA**

z dnia 15 listopada 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somianka**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Gminy Somianka uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Somianka w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr I/59/96 Rady Gminy Somianka z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Somianka (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 5182).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Jan Rakowski**

Załącznik do  
Uchwały Nr LVI/314/18  
Rady Gminy Somianka  
z dnia 15 listopada 2018 r.

## **STATUT GMINY**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Mieszkańcy Gminy – stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.  
2. Siedzibą władz Gminy jest wieś Somianka-Parcele.  
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 117,8387 km<sup>2</sup>, a jej granice określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

**§ 2.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.  
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.  
3. O ustroju Gminy stanowi Statut.

**§ 3.** 1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej z napisem w otoku „Urząd Gminy w Somiance”.

2. Gmina posiada herb, flagę i flagę stolikową ustanowione przez Radę odrębną uchwałą.

3. Herb Gminy przedstawia na polu barwy niebieskiej wizerunek pół złotego (żółtego) słońca nad rysunkiem czarnej ryby – suma, zwróconej łbem w lewo i ułożonej w kształcie litery „S”.

4. Flaga Gminy ma postać płata o proporcjach 8: 13 barwy niebieskiej, na którym centralnie umieszczony jest herb Gminy Somianka.

5. Flaga stolikowa Gminy ma formę dwustronnego proporczyka o proporcjach 3 : 6, gdzie na niebieskim płacie umieszczony jest herb Gminy Somianka. Herb umieszczony jest na  $\frac{3}{4}$  szerokości flagi.

**§ 4.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Somianka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Somianka;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Somianka;
- 4) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Somianka;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somianka;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy – zasady tworzenia**

**§ 5.** 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa tworzone, łączone, dzielone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy, co najmniej 20% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 6. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach:

- 1) udziału w sesji bez prawa głosowania;
- 2) prawo głosu w dyskusji zgodnie z Regulaminem Rady;
- 3) wstępu na posiedzenia komisji stałych, bez prawa głosowania.

§ 8. W gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Barcice;
- 2) Sołectwo Celinowo;
- 3) Sołectwo Jackowo Dolne;
- 4) Sołectwo Jackowo Górne;
- 5) Sołectwo Janki;
- 6) Sołectwo Jasieniec;
- 7) Sołectwo Henrysin;
- 8) Sołectwo Huta Podgórna;
- 9) Sołectwo Kręgi;
- 10) Sołectwo Michalin;
- 11) Sołectwo Nowe Kozłowo;
- 12) Sołectwo Nowe Płudy;
- 13) Sołectwo Nowe Wypychy;
- 14) Sołectwo Ostrowy;
- 15) Sołectwo Popowo Kościelne;
- 16) Sołectwo Popowo-Parcele;
- 17) Sołectwo Skorki;
- 18) Sołectwo Somianka;
- 19) Sołectwo Somianka-Parcele;
- 20) Sołectwo Somianka Zaszosie;
- 21) Sołectwo Stare Kozłowo;
- 22) Sołectwo Stare Płudy;
- 23) Sołectwo Stare Wypychy;
- 24) Sołectwo Stary Mystkówiec;
- 25) Sołectwo Suwin;

- 26) Sołectwo Ulasek;
- 27) Sołectwo Wielątki Rosochate;
- 28) Sołectwo Wielęcin;
- 29) Sołectwo Wola Mystkowska;
- 30) Sołectwo Wólka Somiankowska;
- 31) Sołectwo Zdziebórz.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 9. Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych;
- 3) przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 4) przejęte od samorządu powiatu i samorządu województwa w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonywania zadań.

§ 12. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 13. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi:

- 1) nazwę;
- 2) zakres działania;
- 3) siedzibę;
- 4) zakres wyposażenia jej w majątek trwały;
- 5) zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

§ 14. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych, wybór wójta oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady lub Wójta przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla Gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

**§ 15.** 1. Organami Gminy są Rada oraz Wójt.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 16.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców Gminy w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 17.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 18.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

**§ 19.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Działalność organów Gminy jest jawna.

3. Zasada jawności organów Gminy realizowana jest poprzez prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także udostępnianie obywatelom informacji publicznej, to jest każdej informacji, która nie jest objęta tajemnicą na podstawie odrębnych ustaw i nie narusza dóbr osobistych oraz nie jest informacją niejawną w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów określone zostały w załączniku Nr 3 do niniejszego Statutu.

**§ 20.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) grupie radnych w składzie, co najmniej 4 osób;
- 4) klubom radnych;
- 5) określonej w ustawie grupie mieszkańców.

**§ 21.** Tryb działania Rady, przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia i podejmowania uchwał szczegółowo określony w Regulaminie Rady, stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 22.** Organami pomocniczymi Rady są komisje stałe i doraźne.

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

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg;
- 3) Komisję Rolnictwa, Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Gospodarki Finansowej;
- 4) Komisję ds. Samorządu, Zdrowia, Oświaty oraz Porządku Publicznego.

2. Liczbę członków komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.

3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji oraz zastępcę przewodniczącego komisji.

**§ 24.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw obywateli przedkładanych przez członków komisji.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności;
- 2) kontrola gospodarki finansowo – ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 1;
- 3) kontrola Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 1;
- 4) kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 5) kontrola realizacji bieżących zadań Gminy;
- 6) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium.

3. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zostały szczegółowo określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

6. Komisja Skarg rozpatruje wpływające do Rady skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

7. Komisja Skarg składa się z co najmniej 5 radnych, w tym po jednym przedstawicielu każdego klubu, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

8. Komisja Skarg może tworzyć podkomisje celem opracowania materiałów pod obrady komisji, a następnie Rady.

9. Komisja Skarg może zaciągać opinii komisji merytorycznych.

10. Komisja Skarg może wzywać na swoje posiedzenia, bądź zwracać się na piśmie o udzielenie informacji lub wyjaśnień do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej może delegować na posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji podległego mu pracownika albo zlecić pracownikowi udzielenie odpowiedzi na pisemne zapytanie tej komisji.

11. Komisja Skarg jest uprawniona do wglądu do dokumentacji merytorycznej oraz żądania odpisów lub kopii dokumentacji merytorycznej, za wyjątkiem danych prawnie chronionych.

12. Wójt na wniosek Komisji Skarg udziela tej komisji pomocy prawnej.

13. Przewodniczący Komisji Skarg, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący przedstawia na sesji Rady stanowisko komisji w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji.

14. Może być zwołane wspólne posiedzenie komisji. Decyzję w sprawie zwołania wspólnego posiedzenia komisji podejmuje Przewodniczący Rady. Przewodniczący komisji wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia.

15. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy wzięła w nim udział, co najmniej połowa ustalonego przez Radę składów komisji.

16. Na wspólnym posiedzeniu może być przeprowadzone wspólne głosowanie, gdy sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska.

**§ 25.** 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu.

**§ 26.** 1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i komisji do których zostali powołani.

**§ 27.** 1. Radni mogą tworzyć klub radnych, zwany dalej klubem.

2. Klub działa w oparciu o przyjęty przez siebie regulamin.

3. Członkowie klubu spośród siebie wybierają przewodniczącego klubu.

4. Klubowi przysługują uprawnienia opiniotwórczo-doradcze w stosunku do spraw będących przedmiotem działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

5. Informację o utworzeniu lub rozwiązaniu klubu Przewodniczący klubu przekazuje Przewodniczącemu Rady na piśmie lub do protokołu na sesji. Informacja o utworzeniu klubu zawiera nazwę klubu, imiona i nazwiska członków klubu, wskazanie Przewodniczącego klubu, zaś informacja o rozwiązaniu klubu przyczynę rozwiązania.

6. Obsługę administracyjno-biurową i lokalową zapewnia klubowi w miarę możliwości Wójt.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

8. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.

9. W trakcie kadencji Rady możliwe są zmiany osobowe w składzie klubu radnych. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 albo gdy członkowie klubu podejmą uchwałę o jego rozwiązaniu.

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

11. Rozwiązanie klubu radnych powoduje utratę członkostwa przedstawiciela klubu w składzie komisji.

**§ 28.** Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców;

- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy;
- 3) żądać pomocy Wójta w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazywania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 29. 1. Za udział w pracach Rady, oraz posiedzeniach komisji radnemu, przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w posiedzeniach sesji Rady przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 30. 1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 31. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 32. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

§ 33. 1. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta oraz przejmuje zadania i kompetencje Wójta w razie jego nieobecności.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

## **Rozdział 5**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

§ 34. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

3. Gospodarka finansowa jest jawna.

Przewodniczący  
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski





**Załącznik nr 2**  
**do Statutu Gminy Somianka**

**WYKAZ**  
**GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Somiance;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somiance;
- 3) Szkoła Podstawowa w Ulasku;
- 4) Szkoła Podstawowa w Somiance;
- 5) Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. pil. Stanisława Skalskiego w Woli Mystkowskiej.

Przewodniczący  
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

**Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Somianka**

**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW:**

§ 1. 1. Określa się zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy i wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę, w tym protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady.

2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

- 1) zadaniach publicznych – rozumie się zadania realizowane przez Gminę wymienione w ustawie;
- 2) zainteresowanym – rozumie się osobę żądającą informacji lub dostępu i korzystania z dokumentów;
- 3) udostępniającym dokumenty – rozumie się organ lub osobę przechowującą dokumenty uprawnioną do ich udostępnienia do korzystania przez zainteresowanego.

§ 2. Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane przez Gminę dzieli się na jawne oraz dokumenty zawierające informacje niejawne.

§ 3. 1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanym bez żadnych ograniczeń na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, bez potrzeby wykazywania przez nich interesu faktycznego lub prawnego.

2. Dokumenty zawierające tajemnicę służbową są udostępniane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4. 1. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystania z nich składa się w sekretariacie Gminy.

3. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko osoby zainteresowanej, jej adres, nazwę dokumentu oraz zakres żądanych informacji. W wyjątkowych przypadkach wniosek może być złożony ustnie do protokołu.

4. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie.

5. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega zarejestrowaniu.

§ 5. 1. Dokumenty pozostające w posiadaniu biura Rady udostępnia Przewodniczący lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

2. Dokumenty przechowywane przez Gminę dotyczące pracy Wójta udostępnia Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

3. Dokumenty dotyczące prac komisji Rady udostępnia Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

4. Pracownicy merytoryczni udostępniają do korzystania dokumenty wytworzone i przechowywane na ich stanowiskach, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Wójta.

5. Protokoły z sesji i posiedzeń Komisji Rady udostępnia się po ich przyjęciu.

§ 6. 1. Zainteresowany korzysta z dokumentów w obecności pracownika w miejscu ich przechowywania.

2. Dane osobowe zawarte w udostępnianych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Zainteresowany może dokonywać notatek i odpisów z dokumentów, które otrzymał do korzystania.

4. Korzystanie z dokumentów odbywać się winno w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla funkcjonowania Urzędu.

§ 7. Odmowę dostępu do dokumentów przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej, podając prawną i faktyczną podstawę odmowy.

§ 8. Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

§ 9. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza pomieszczenie, w którym są przechowywane, jak również wprowadzania zmian, nanoszenia poprawek i tym podobnie w dokumencie udostępnianym do korzystania.

Przewodniczący  
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

**Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Somianka**

**REGULAMIN RADY GMINY**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady, przygotowania sesji, sposób jej przeprowadzania i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**Rozdział 2  
Sesje Rady**

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planach pracy a zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 8.

4. Plan pracy komisji przygotowują Przewodniczący stałych komisji i przedstawiają go Radzie do akceptacji na pierwszej sesji w roku.

5. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór przewodniczącego Rady;
- 3) wybór wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie, każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego na zasadach określonych w ustawie.

**Rozdział 3  
Przygotowanie sesji**

§ 7. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

**§ 8.** 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, z wyłączeniem zmian w budżecie.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniami radnym dostarcza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Mieszkańcy Gminy będą powiadamiani o planowanej sesji Rady oraz o posiedzeniach komisji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku sesji.

**§ 9.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 10.** W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsca dla radnych, a także odrębne miejsca dla publiczności.

**§ 11.** Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.

**§ 12.** Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Somianka” oraz stwierdzeniu wymaganego quorum.

**§ 13.** Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

**§ 14.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się, w miarę potrzeb:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Urzędzie;
- 2) informację o interpelacjach i zapytaniach;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta między sesjami.

**§ 15.** Przedmiot, formę, adresata i sposób składania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

**§ 16.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 17.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczanie głosów;
- 7) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

**§ 20.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 21.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy Somianka”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 22.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

**§ 23.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;

- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) nazwiska pracowników Urzędu biorących udział w sesji, a także nazwiska osób zaproszonych;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków formalnych;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem sposobu głosowania każdego radnego „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, braku udziału w głosowaniu, nieobecności lub wyniku głosowania tajnego, w tym głosy ważne i nieważne;
- 9) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 10) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu;
- 2) podjęte przez Radę uchwały;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykląda się do wglądu radnym w Urzędzie oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **Rozdział 4**

### **Tryb głosowania**

**§ 24.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

**§ 25.** 1. Głosowanie jawne można przeprowadzić za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych albo przeprowadzając głosowanie imienne. Głosowanie imienne przeprowadza się poprzez alfabetyczne odczytywanie listy radnych przez Przewodniczącego, podczas którego każdy obecny radny wskazuje czy jest „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się”.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. W protokole odnotowuje się również radnego nieobecnego oraz nie biorącego udziału w głosowaniu, a który podpisał listę obecności na sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.



**§ 26.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

7. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 27.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## **Rozdział 5**

### **Uchwały Rady**

**§ 28.** 1. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

**§ 29.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji przedstawiane są na sesji Rady, przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku uchwały przedkładanej przez komisje, grupę radnych lub pochodzącej z obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Swoją opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 31. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji.

## **Rozdział 6**

### **Radni**

§ 32. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji, podpisem w liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniach komisji, powiadomić (o ile jest to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 33. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 34. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego.

## **Rozdział 7**

### **Obsługa Rady**

§ 35. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia stanowisko pracy do spraw obsługi Rady.

2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

## **Rozdział 8**

### **Wspólne sesje rad gmin**

§ 36. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 37. 1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu obrad rad, których radni biorą udział we wspólnej sesji.

**§ 38.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Przewodniczący  
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

**Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Somianka**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Somianka.

§ 2. Komisja rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie ustawy oraz niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2**

**Działanie Komisji Rewizyjnej**

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji;
- 3) czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji;
- 4) reprezentowanie Komisji wobec Rady, w tym składanie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 4. Członkowie Komisji są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać Komisję na pisemny wniosek  $\frac{1}{4}$  ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji bez prawa głosowania.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Przy równej liczbie głosów, głosowanie powtarza się. Gdy w ponownym głosowaniu jest równa liczba głosów – Komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 6. 1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający dane:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia;

- 2) nazwiska obecnych członków Komisji;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii;
- 6) podpis Przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji;
- 2) projekty uchwał przedłożone przez Wójta przedstawionych do zaopiniowania;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 7. 1. Do podstawowych zadań Komisji należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności celowości, gospodarności i rzetelności;
- 2) kontrola gospodarki finansowo – ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1;
- 3) kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1;
- 4) kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 5) kontrola realizacji bieżących zadań Gminy;
- 6) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium.

2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi się tylko w zakresie zadań własnych.

3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja podejmuje kontrolę:

- 1) według planu zatwierdzonego przez Radę;
- 2) na doraźne zlecenie Rady.

5. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 8. 1. Komisja pracuje w zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.

2. Komisja w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawiane przez Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.

5. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

6. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolowanej. Kontrolujących obowiązują przepisy bhp, sanitarne, o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową i skarbową oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach ich funkcjonowania;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych;
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

**§ 9. 1.** Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) wykaz wykorzystanych dowodów;
- 6) wykaz załączników;
- 7) ustalenie i propozycje wniosków;
- 8) ocenę jednostki kontrolowanej;
- 9) podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;
- 10) w razie odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, pisemne uzasadnienie tego faktu.

2. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, zespół ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli.

3. Protokół pokontrolny przesyła się Wójtowi, kierownikowi jednostki kontrolowanej i Przewodniczącemu.

**§ 10.** W celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych Komisja jest uprawniona do:

- 1) podjęcia inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) wydania opinii dotyczącej wybranego zagadnienia, będącego przedmiotem kontroli.

Przewodniczący  
Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski