



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 1 czerwca 2026 r.

Poz. 2329

UCHWAŁA NR XXII/156/26 RADY MIEJSKIEJ W CZYŻEWIE

z dnia 25 maja 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czyżew

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Uchwała nr III/21/10 Rady Gminy Czyżew - Osada z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czyżew (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego 2011.39.534).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czyżewa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Robert Krakówko

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXII/156/26
Rady Miejskiej w Czyżewie
z dnia 25 maja 2026 r.

STATUT GMINY CZYŻEW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut reguluje następujące sprawy:

- 1) ustrój gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) zasady dostępu do dokumentów oraz ich wykorzystywania;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy;
- 6) uprawnienie jednostki pomocniczej do zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami pochodzącymi z tego źródła;
- 7) uprawnienie jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 9) zasady działania klubów radnych;
- 10) zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 11) tryb zgłaszania wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Gminy Czyżew.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Czyżew jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czyżewie;
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czyżew;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 5) Komisji ds. skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Czyżewie ds. skarg, wniosków i petycji;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 7) Młodzieżowej Radzie – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Gminy Czyżew;
- 8) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 11) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czyżewie;
- 12) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czyżew;
- 13) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 14) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czyżew;
- 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czyżew;
- 16) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie;

- 17) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
- 18) Wiceprzewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Komisji Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 19) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Czyżewie;
- 20) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czyżewa.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organu stanowiącego Gminy

§ 3. 1. Do form działania Rady należą: obrady sesji, posiedzenia Komisji oraz indywidualna praca radnych.

2. Rada może prowadzić obrady sesji w przypadku braku kworum, jednak bez możliwości podejmowania uchwał.

2.1. Sesje

§ 4. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach oraz Statucie.

2. W Sesji mogą uczestniczyć:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik;
- 2) pracownicy Urzędu oraz przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) sołtysi;
- 4) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad;
- 5) obywatele.

3. Obywateli informuje się o terminie, miejscu i porządku obrad Sesji za pośrednictwem sołtysów oraz poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

4. Sprawy nieobjęte zaplanowanym porządkiem obrad zgłasza się pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu Rady.

5. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu Sesji w innym terminie.

6. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady.

7. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Czyżewie”.

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

9. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

10. Porządek obrad powinien przewidywać interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

11. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

12. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) przejście do porządku obrad,
- 5) zmiana porządku obrad,

- 6) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 7) ograniczenie czasu przemówień,
- 8) stwierdzenie kworum poprzez sprawdzenie listy obecności,
- 9) zmianę przewodniczącego obrad.

13. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po jego wysłuchaniu.

14. Przewodniczący Rady może, bez zgody Rady, udzielić głosu:

- 1) referentowi projektu uchwały;
- 2) przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 3) osobie spośród publiczności;
- 4) zaproszonym gościom.

15. Przewodniczący Rady utrzymuje porządek podczas obrad, w tym też celu może:

- 1) zwrócić mówcy uwagę oraz wezwać „do rzeczy”, jeżeli odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,
- 2) odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi, bądź wezwaniu mówcy „do rzeczy”,
- 3) wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,
- 4) odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania.

16. Po wyczerpaniu się porządku obrad przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Czyżewie”.

17. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

18. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

19. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

20. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

21. Karty z oddanymi głosami przechowuje się w Urzędzie.

22. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

23. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

24. W innych przypadkach pod głosowanie poddaje się każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

25. Rada rozstrzyga sprawę w formie uchwały, która powinna zawierać:

- 1) tytuł składający się z:
 - a) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała) i jego numer,
 - b) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
 - c) daty podjęcia uchwały,
 - d) ogólnego określenia przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) motyw lub cel podjęcia uchwały;
- 4) przedmiot sprawy - przepisy merytoryczne (w przypadku potrzeby podzielone na ogólne i szczegółowe);
- 5) przepisy końcowe:
 - a) przepisy uchylające,
 - b) przepisy wykonawcze,
 - c) przepisy o wejściu w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie.

26. Numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej kolejność sesji łamanej przez cyfrę arabską oznaczającą kolejność uchwały w kadencji Rady łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

27. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady Sesji.

28. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się w Urzędzie.

29. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.

30. Z każdej Sesji sporządza się materiał audiowizualny rejestrujący w pełni jej obrady.

31. Materiał audiowizualny, o którym mowa w ust. 30 udostępnia się w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

32. Materiały audiowizualne z obrad Sesji przechowuje Urząd.

33. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych oraz na sesjach nadzwyczajnych.

2.1.1. Sesje zwyczajne

§ 5. 1. Sesje zwyczajne są domyślnym trybem pracy Rady zwoływane na podstawie z art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, sołtysów oraz Burmistrza pisemnie najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu Rady przed Sesją lub w dowolnym momencie obrad Sesji, Radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

4. Szczególnym rodzajem sesji zwyczajnej jest tzw. sesja inauguracyjna, czyli pierwsza Sesja nowo wybranej Rady.

2.1.2. Sesje nadzwyczajne

§ 6. 1. Sesje nadzwyczajne są to sesje zwoływane w sprawach pilnych na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu Rady przed Sesją lub w dowolnym momencie obrad Sesji, Radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2.1.3. Komisje

§ 7. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję ds. oświaty, kultury, sportu i polityki społecznej;
- 4) Komisję ds. rolnictwa, infrastruktury i mienia komunalnego.

§ 8. Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz Burmistrza, w tym projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 9. 1. Radni mogą zgłaszać chęć uczestniczenia w pracy danej Komisji.

2. Komisje wybierają spośród swoich członków Przewodniczących Komisji i Wiceprzewodniczących Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji.

§ 10. 1. Komisje opracowują zasady i tryb działania Komisji.

2. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy do 31 grudnia każdego roku.

3. Rada zatwierdza roczny plan pracy na początku każdego roku kalendarzowego.

4. Komisje do 31 stycznia każdego roku przedkładają do zatwierdzenia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 11. Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 4) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działalności Komisji;
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne Gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie działalności Komisji;
- 7) inne sprawy zlecone przez Radę.

2.1.4. Posiedzenia Komisji

§ 12. 1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja rozpatruje na posiedzeniu sprawy, w których podejmuje wnioski, wydaje opinie lub zajmuje stanowiska.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, zwołuje jej posiedzenia, ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad i materiały jakie otrzymać powinni członkowie Komisji.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji, może go zastępować Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na:

- 1) żądanie $\frac{1}{4}$ liczby członków Komisji;
- 2) wniosek Przewodniczącego Rady bądź Burmistrza w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

§ 14. 1. O terminie i porządku obrad posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie pozostałych członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podawane jest do publicznej wiadomości poprzez publikację stosownej informacji w BIP.

3. Przewodniczący Komisji może zapraszać inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 15. 1. Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się materiał audiowizualny rejestrujący w pełni jej obrady.

3. Materiał audiowizualny, o którym mowa w ust. 2 udostępnia się w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

4. Materiały audiowizualne z obrad Komisji przechowuje Urząd.

§ 16. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

2. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

3. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

2.1.5. Kontrole przeprowadzane przez Komisje

§ 17. 1. Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji, ustala składy osobowe zespołów kontrolnych Komisji oraz określa zakres kontroli i sposób jej przeprowadzania. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego Rady.

3. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) określenie jednostki kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin ważności.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującym dostęp do wszystkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.

5. Udostępnianie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

§ 18. 1. Zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) datę kontroli;
- 4) skład zespołu kontrolnego;
- 5) określenie przedmiotu kontroli;
- 6) czas trwania kontroli;
- 7) ustalenia kontroli;
- 8) wnioski pokontrolne;
- 9) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 10) wykaz załączników.

5. Zespół kontrolny przekazuje protokół Przewodniczącemu Rady, który zapewnia jego doręczenie wszystkim Radnym.

6. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

7. Sprawozdanie może być przedmiotem obrad sesji Rady.

2.1.6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 19. 1. Komisja Rewizyjna pracuje wyłącznie na zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie roczny plan pracy do 31 grudnia każdego roku.

3. Rada zatwierdza roczny plan pracy na początku każdego roku kalendarzowego.

4. Komisja Rewizyjna do 31 stycznia każdego roku przedkłada do zatwierdzenia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

5. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby zgodnie z warunkami określonymi w art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 20. 1. Do uprawnień Komisji należy:

- 1) żądanie przedłożenia dodatkowych materiałów i wyjaśnień Burmistrza do sprawozdania z wykonania budżetu oraz do projektu budżetu;
- 2) żądanie w uzasadnionych przypadkach udostępnienia dokumentów finansowych Gminy, dokumentacji z przetargów oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań Gminy;
- 3) otrzymywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania wykonania budżetu w terminie 45 dni, a do zaopiniowania projektu budżetu w terminie 14 dni przedwłaściwą sesją Rady.

§ 21. 1. Do kierowania pracą Komisji Rewizyjnej jej członkowie wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, zwołuje jej posiedzenia, ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad i materiały jakie otrzymać powinni członkowie Komisji.

3. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji, może go zastępować Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na:

- 1) żądanie $\frac{1}{4}$ liczby członków Komisji;
- 2) wniosek przewodniczącego Rady bądź Burmistrza w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji Rewizyjnej.

§ 22. 1. O terminie i porządku obrad posiedzenia Komisji Rewizyjnej jej Przewodniczący zawiadamia pisemnie jej członków, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podawane jest do publicznej wiadomości poprzez publikację stosownej informacji w BIP.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 23. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się materiał audiowizualny rejestrujący w pełni jej obrady.

3. Materiał audiowizualny, o którym mowa w ust. 2 udostępnia się w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

4. Materiały audiowizualne z obrad Komisji Rewizyjnej przechowuje Urząd.

§ 24. 1. Uchwały podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

2. Stanowisko Komisji Rewizyjnej przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

3. Uchwały Komisji Rewizyjnej przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych co najmniej dwa razy w ciągu roku budżetowego. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział Radni, osoby zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz obywatele.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 26. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Przy wydawaniu opinii o projekcie budżetu Gminy Komisja Rewizyjna postępuje zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami.

§ 27. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 28. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

§ 29. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 30. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w tej jednostce.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 31. W ramach kontroli zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 32. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) datę kontroli;
- 4) skład zespołu kontrolnego;
- 5) określenie przedmiotu kontroli;
- 6) czas trwania kontroli;
- 7) ustalenia kontroli;
- 8) wnioski pokontrolne;
- 9) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 10) wykaz załączników.

§ 33. Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Burmistrza i Rady wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli, a także wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 34. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania jej uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 35. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zamierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2.1.7. Zasady i tryb działania Komisji ds. skarg, wniosków i petycji

§ 36. W skład Komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby zgodnie z warunkami określonymi w art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 37. Do zadań Komisji ds. skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skarg, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących działań Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wniosków, do rozpatrywania których organem właściwym jest Rada;
- 3) opiniowanie petycji kierowanych do Rady.

§ 38. 1. Komisja ds. skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie roczny plan pracy do 31 grudnia każdego roku.

2. Rada zatwierdza roczny plan pracy na początku każdego roku kalendarzowego.

3. Komisja ds. skarg, wniosków i petycji do 31 stycznia każdego roku przedkłada do zatwierdzenia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji ds. skarg, wniosków i petycji kieruje jej pracami, zwołuje jej posiedzenia, ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad i materiały jakie otrzymać powinni jej członkowie.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji ds. skarg, wniosków i petycji, może go zastępować Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na:

- 1) żądanie $\frac{1}{4}$ liczby członków Komisji;
- 2) wniosek przewodniczącego Rady bądź Burmistrza w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

§ 40. 1. O terminie i porządku obrad Komisji ds. skarg, wniosków i petycji jej Przewodniczący zawiadamia pisemnie jej członków, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i obywateli.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podawane jest do publicznej wiadomości poprzez publikację stosownej informacji w BIP.

3. Przewodniczący Komisji ds. skarg, wniosków i petycji może zapraszać inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 41. 1. Członkowie Komisji ds. skarg, wniosków i petycji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Z każdego posiedzenia Komisji ds. skarg, wniosków i petycji sporządza się materiał audiowizualny rejestrujący w pełni jej obrady.

3. Materiał audiowizualny, o którym mowa w ust. 2 udostępnia się w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

4. Materiały audiowizualne z obrad Komisji ds. skarg, wniosków i petycji przechowuje Urząd.

§ 42. 1. Uchwały Komisji ds. skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

2. Stanowisko Komisji ds. skarg, wniosków i petycji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

3. Uchwały Komisji ds. skarg, wniosków i petycji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

2.2. Kluby radnych

§ 43. 1. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go tworzą.

2. Kluby działają na następujących zasadach:

- 1) klub tworzy przynajmniej 3 radnych;
- 2) klub jest reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego;
- 3) radny może należeć tylko do jednego klubu;
- 4) władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne;
- 5) klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza;
- 6) klubowi przysługuje prawo składania wniosków i interpelacji;
- 7) radnemu działającemu w klubie nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży z tytułu pracy w klubie.

Rozdział 3.

Tryb pracy organu wykonawczego Gminy

§ 44. 1. Burmistrz pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy, samodzielnie decydując o rozkładzie swojego czasu pracy.

2. Tryb przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czyżewie.

3. Burmistrz na każdej Sesji przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności dotyczące okresu pomiędzy kolejnymi Sesjami.

Rozdział 4.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 45. Rejestr utworzonych jednostek pomocniczych prowadzi i aktualizuje Burmistrz.

§ 46. Wybory organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządza Rada najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji rady sołeckiej.

§ 47. 1. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtysi mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem reprezentowanej przez nich jednostek.

2. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtysi mogą za zgodą Przewodniczącego Rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

4.1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 48. 1. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych mogą być mieszkańcy oraz Rada.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

3. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji w sprawach, o których mowa w ust. 1 określa uchwała Rady.

5. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady.

4.2. Uprawnienie jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 49. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych. W takim przypadku jednostka pomocnicza opracowuje plan finansowy, w którym szczegółowo określa wydatki finansowe ze środków zaplanowanych do własnej dyspozycji.

4. Plan finansowy jednostki pomocniczej stanowi załącznik do budżetu Gminy.

Rozdział 5.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich przez obywateli

§ 50. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są w godzinach pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Z dokumentami Rady i Komisji obywatele mogą zapoznać się w siedzibie Urzędu, a z pozostałymi dokumentami w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, które je przygotowały.

2. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne.

3. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje również możliwość sporządzania notatek.

4. Informacje o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 1 zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5. Informacje o terminie, miejscu i planowanym porządku obrad Sesji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed Sesją za pośrednictwem przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

6. Informacje o terminie, miejscu i planowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej Rady podaje się do publicznej wiadomości nie później niż 1 dzień przed Sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

7. Informacje o terminie, miejscu i planowanym porządku obrad posiedzenia Komisji są podawane zgodnie z § 14 Statutu.

8. Informacje, o których mowa w art. 8 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 51. Dokumenty podlegające udostępnieniu na podstawie ustaw udostępnia:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych w Urzędzie;
- 2) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) Przewodniczący Rady – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Radę, w tym Komisje.

Rozdział 6.

Tryb zgłaszania wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Gminy Czyżew

§ 52. 1. Młodzieżowa Rada może zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do Burmistrza lub Komisji.

2. Wniosek do Komisji składa się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który kieruje go do odpowiedniej Komisji zgodnie z zakresem jej działania określonym w Statucie.

3. Młodzieżowa Rada do wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej załącza projekt uchwały.

4. Projekt uchwały nie może dotyczyć spraw, dla których ustawy lub odrębne uchwały Rady zastrzegają wyłączność inicjatywy uchwałodawczej Burmistrzowi lub innym podmiotom.

5. Projekt uchwały musi zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji;
- 4) datę wejścia w życie;
- 5) uzasadnienie, które musi:
 - a) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
 - b) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą;
 - c) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały;
 - d) przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

6. Młodzieżowa Rada ma prawo wskazać swojego przedstawiciela do reprezentowania w związku ze zgłoszonym projektem uchwały.

§ 53. Podmiot uprawniony, do którego Młodzieżowa Rada złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, postanawia w formie pisemnej, o jego przyjęciu bądź odrzuceniu.

§ 54. W przypadku postanowienia o przyjęciu wniosku Młodzieżowej Rady podmiot uprawniony występuje z wnioskiem o podjęcie uchwały w terminie 60 dni od daty przyjęcia wniosku.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 55. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Robert Krakówko