

**UCHWAŁA NR XII/72/15  
RADY GMINY SAWIN**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sawin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) Rada Gminy Sawin uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Sawin, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr XIX/121/2000 Rady Gminy w Sawinie z dnia 29 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sawin (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2001 r. Nr 69, poz. 1067 z późn. zm.).

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4.**

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

Przewodnicząca Rady Gminy  
Sawin

**Joanna Rzepecka**

Załącznik do Uchwały Nr XII/72/15

Rady Gminy Sawin

z dnia 30 grudnia 2015 r.

## **STATUT GMINY SAWIN**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Gmina Sawin położona jest w województwie lubelskim, powiecie chełmskim i obejmuje obszar 190,22 km<sup>2</sup>.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez organy: Radę Gminy i Wójta.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sawin.

#### **§ 2.**

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sawin;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sawin;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sawin;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sawin;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sawin;
- 6) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sawin.

#### **§ 3.**

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sawinie;
  - 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Sawinie;
  - 3) Gminny Ośrodek Kultury w Sawinie;
  - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy w Sawinie;
  - 5) Świetlica Socjoterapeutyczna w Sawinie;
  - 6) Zespół Szkół w Sawinie;
  - 7) Szkoła Podstawowa w Bukowie Wielkiej;
  - 8) Szkoła Podstawowa w Czulezycach;
  - 9) Szkoła Podstawowa w Wólce Petryłowskiej.

### **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 4.**

Rada Gminy w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. W przypadku gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek zgłoszony powinien być na piśmie i poparty co najmniej przez 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, według trybu i zasad określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy,
- 3) nowoutworzone sołectwo nie może liczyć mniej mieszkańców niż 25% średniej liczby mieszkańców sołectw w Gminie wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
- 4) projekt granicy jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granicy jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### § 5.

Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej określa: nazwę i obszar jednostki pomocniczej, granicę oraz siedzibę władz.

#### § 6.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Bachus;
- 2) Bukowa Mała;
- 3) Bukowa Wielka;
- 4) Chutcze;
- 5) Czulczyce;
- 6) Czulczyce-Kolonia;
- 7) Czulczyce Małe;
- 8) Jagodne;
- 9) Krobonosz;
- 10) Łowcza;
- 11) Łukówek;
- 12) Malinówka;
- 13) Petryłów;
- 14) Podpakule;
- 15) Radzanów;
- 16) Sajczyce;
- 17) Sawin;
- 18) Serniawy;
- 19) Średni Łan.

#### § 7.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy może przekazać sołectwu, na podstawie odrębnej uchwały wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo może zarządzać, korzystać i rozporządzać uzyskanymi dochodami.

## **§ 8.**

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad należy doręczyć sołtysom najpóźniej na 5 dni przed planowaną sesją.

## **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

### **§ 9.**

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy oraz prowadzi jej obrady.

### **§ 10.**

Rada Gminy powołuje komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetową;
- 3) Komisję Kultury, Oświaty, Sportu i Zdrowia.

### **§ 11.**

Rada Gminy, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, komisje doraźne do określonych zadań, określając ich nazwy, skład osobowy oraz zakres działania.

### **§ 12.**

1. Radnych do poszczególnych komisji stałych powołuje Rada Gminy na podstawie ich deklaracji o chęci pracy w danej komisji.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
3. Komisja składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

### **§ 13.**

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

## **Rozdział 4. Tryb pracy Rady Gminy**

### **§ 14.**

Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

### **§ 15.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji, w tym pocztę elektroniczną.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości.

#### **§ 16.**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

#### **§ 17.**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu do odbycia sesji i w czasie jej trwania, w szczególności poprzez protokołowanie jej obrad.

#### **§ 18.**

1. Sesja Rady Gminy odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Gminy 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 Gminy może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad spowodowany brakiem kworum oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 19.**

1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 20.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Sawin".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### **§ 21.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.

#### **§ 22.**

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien obejmować:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) interpelacje i zapytania radnych,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wolne wnioski,
  - 6) informacja Wójta o działalności podejmowanej w okresie od ostatniej sesji.

2. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.

### **§ 23.**

1. Interpelacje i zapytania składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.
2. Interpelacje i zapytania składa się w formie ustnej na sesji. Można też - w okresie między sesjami interpelację złożyć w formie pisemnej u Przewodniczącego Rady lub Wójta.
3. Interpelacje i zapytania winny być formułowane jasno i zwięźle.
4. W przypadku, gdy formułowanie interpelacji czy zapytania nie spełnia wymogów, określonych w ust. 3 lub nosi cechy oświadczenia radnego, Przewodniczący Rady może wezwać radnego do sprecyzowania pytania lub interpelacji, a w przypadku nie zastosowania się radnego do wezwania - odebrać mu głos.
5. W przypadku niemożliwości udzielenia ustnej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na tej samej sesji, jest ona udzielana na piśmie w terminie 14 dni.
6. W razie braku odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w terminie określonym ust. 5, radny może złożyć do Przewodniczącego Rady żądanie udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 24.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach można także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Wójtowi lub osobie przez niego wskazanej do zabrania głosu w jego imieniu.
5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem "proszę mówić na temat". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom zaproszonym na sesję lub spośród publiczności.
7. Przewodniczący Rady zarządza i ustala długość przerwy podczas sesji.

### **§ 25.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### **§ 26.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Sawin".
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.

### § 27.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół w terminie 14 dni od dnia jej odbycia.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się minimum do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.
3. Zarejestrowany na nośnikach elektronicznych przebieg sesji może być udostępniany lub publikowany.

### § 28.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg i powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek sesji,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - 8) na prośbę radnego w protokole należy zapisać indywidualny sposób jego głosowania,
  - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

### § 29.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy w dniu sesji, na której ma być przyjęty.

## **Rozdział 5. Głosowanie**

### § 30.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 31.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzysobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej winni wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.

5. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wydając radnym karty do głosowania według listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### **§ 32.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i głosów "nieważnych" nie dolicza się do żadnej z grup.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **§ 33.**

1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

## **Rozdział 6. Uchwały**

### **§ 34.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom Rady Gminy, klubom radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej 4 osób.

### **§ 35.**

1. Rozpatrzenie projektów uchwał obejmuje:
  - 1) prezentację projektu uchwały obejmującą przedstawienie uzasadnienia do jej podjęcia,
  - 2) dyskusję nad przedstawionym projektem uchwały, w tym zgłaszanie poprawek do jej treści,
  - 3) głosowanie,
  - 4) ogłoszenie wyników głosowania.
2. Projekt uchwały w toku obrad może być:
  - 1) przyjęty bez poprawek,
  - 2) przyjęty po wprowadzeniu zgłoszonych poprawek,
  - 3) odrzucony w całości,
  - 4) wycofany przez wnioskodawcę.



### **§ 36.**

Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

### **§ 37.**

Uchwały Rady Gminy podpisuje osoba, która przewodniczy obradom (Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy).

### **§ 38.**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

### **§ 39.**

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami z sesji Rady Gminy.
2. Uchwały dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, a także zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 7. Komisje Rady Gminy**

### **§ 40.**

1. Komisje stałe pracują według planu pracy, który przedstawiają Radzie Gminy do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu.
3. Posiedzenia poszczególnych komisji zwołuje jej przewodniczący w terminach zgodnych z przyjętym planem pracy.
4. Informację o posiedzeniu komisji można przekazać zarówno pisemnie, jak też ustnie wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji, w tym telefon i pocztę elektroniczną.

### **§ 41.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Dla prawomocności posiedzenia komisji powinna uczestniczyć w nich co najmniej połowa składu komisji.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Gminy lub innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego.
4. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący.

### **§ 42.**

1. Komisje doraźne rozpatrują wyłącznie sprawy, dla których zostały powołane.
2. Przepisy określone w § 40 i § 41 w odniesieniu do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio.

#### **§ 43.**

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, ustalając osobę prowadzącą wspólne posiedzenie spośród radnych biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

### **Rozdział 8. Komisja Rewizyjna**

#### **§ 44.**

Komisja Rewizyjna realizuje zadania ustawowe oraz inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę Gminy.

#### **§ 45.**

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

#### **§ 46.**

1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do akceptacji.
2. Rada Gminy może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada Gminy zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 47.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają na pierwszym posiedzeniu przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności komisji.

#### **§ 48.**

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 49.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.
2. Komisja Rewizyjna przynajmniej raz w roku składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **§ 50.**

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady Gminy.

#### **§ 51.**

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, a w przypadku zadań własnych - także celowości.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 52.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

#### **§ 53.**

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w składzie co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w tym przewodniczącego.
2. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

#### **§ 54.**

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej w godzinach jej pracy,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej przedłożenia dokumentów, wyciągów z dokumentów lub zestawień związanych z tematyką kontroli,
- 3) żądania sporządzenia uwierzytelnionych kopii dokumentów.

#### **§ 55.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków koniecznych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 56.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący w niej udział oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole wskazuje się:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) osoby przeprowadzające kontrolę,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ustalenia mające znaczenie dla sformułowania wniosków pokontrolnych (w tym stwierdzone nieprawidłowości i przypadki naruszenia prawa),
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy osób kontrolujących i adnotację kierownika jednostki kontrolowanej o zapoznaniu się z protokołem oraz ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 7) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do przewodniczącego komisji wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

#### **§ 57.**

1. Komisja Rewizyjna kieruje do skontrolowanych jednostek oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające: zalecenia, uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu wydano zalecenia pokontrolne obowiązany jest w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o realizacji zaleceń.

#### **§ 58.**

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z kontroli i wnioski pokontrolne.

### **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

#### **§ 59.**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

#### **§ 60.**

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 61.**

1. W celu wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.
2. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, a także zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zarządzenia numeruje się uwzględniając kolejny numer w roku łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

### **Rozdział 10. Kluby Radnych**

#### **§ 62.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 63.**

1. Fakt utworzenia klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę Gminy o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu mu tego faktu.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.
4. Pracę klubów radnych organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

#### **§ 64.**

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów radnych powinni przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia oraz zgłaszać zmiany w składzie osobowym Klubu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
4. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.

#### **Rozdział 11.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

##### **§ 65.**

1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych udostępniane są obywatelom codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Przy wykonywaniu czynności określonych w ust. 1 mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

##### **§ 66.**

1. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu Gminy.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy oraz uchwał.