

Załącznik do uchwały  
Nr II-12/02 z dnia  
18 grudnia 2002 roku  
w sprawie uchwalenia  
Statutu Gminy Wierzbica

# **STATUT GMINY WIERZBICA**

**WIERZBICA 2002**

# Spis treści

Rozdział I .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II .....	4
Gmina .....	4
Rozdział III.....	5
Organizacja wewnętrzna Rady .....	5
Rozdział IV .....	7
Tryb pracy Rady .....	7
1. Sesje Rady.....	7
2. Przygotowanie sesji .....	7
3. Uchwały .....	15
4. Procedura głosowania .....	16
5. Komisje Rady.....	18
6. Radni.....	19
7. Zasady tworzenia i działania klubów radnych .....	20
8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu gminnego.....	21
Rozdział V .....	22
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej .....	22
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej .....	22
2. Zasady kontroli.....	23
3. Tryb kontroli.....	24
4. Protokoły kontroli .....	25
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej .....	26
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.....	27
Rozdział VI.....	28
Wójt Gminy jako organ wykonawczy .....	28
Rozdział VII .....	30
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji .....	30
Rozdział VIII .....	31
Jednostki pomocnicze gminy .....	31
Rozdział IX.....	33
Pracownicy samorządowi .....	33
Rozdział X .....	34
Postanowienia końcowe .....	34

# **STATUT GMINY WIERZBICA**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Gminy Wierzbica określa:

- 1) ustrój Gminy Wierzbica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wierzbica, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Wierzbica,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wierzbica.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Wierzbica jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4**

Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

#### **§ 5**

1. Gmina położona jest w powiecie chełmskim, województwie lubelskim i obejmuje obszar 146 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

#### **§ 6**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych

## **§ 7**

Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiający w polu błękitnym nad dwoma gałązkami wierzbowymi srebrnymi głowę lwia złotą zionącą płomieniem czerwonym, wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 8**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## **§ 9**

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

## **§ 10**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu, Gospodarki i Infrastruktury,
  - 3) Oświaty, Sportu i Ochrony Zdrowia.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## **§ 11**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

## **§ 12**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) koordynuje pracę Komisji Rady Gminy.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

## **§ 15**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## **§ 16**

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta Gminy.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

## **§ 17**

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

## **§ 18**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w innym trybie.

#### **2. Przygotowanie sesji**

## **§ 19**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny sposób.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **§ 20**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – osoby nie będące radnymi tj. Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca na sali obrad.

## § 23

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 24

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 25

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady,
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

## § 26

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## **§ 27**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## **§ 28**

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

## **§ 29**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta o wykonaniu zadań w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał, a ponadto może przewidywać:
  - a) interpelacje i zapytania,
  - b) odpowiedzi na interpelacje,
  - c) wolne wnioski.

## **§ 30**

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

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji bądź pisemnie w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

### **§ 31**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **§ 32**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 33**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 34**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzania przerwy,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 35**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 36**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 37**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję przez jej zamknięcie.
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.

### **§ 38**

1. Rada jest związana z uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

### **§ 39**

Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę na następnej Sesji.

## § 40

Protokół z sesji powinien w szczególności 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 obecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień albo zgłoszone teksty jak również i nie uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 41

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i w przypadku nagrania, przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

## § 42

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

### **3. Uchwały**

#### **§ 43**

Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 44**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje Rady oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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

## **4. Procedura głosowania**

### **§ 47**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 48**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### **§ 49**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 50

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 51

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.  
Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

## **§ 52**

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważne oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Komisje Rady**

### **§ 53**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady, której zadania określa ustawa oraz niniejszy statut.

### **§ 54**

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

### **§ 55**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## **§ 56**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

## **§ 57**

Komisje pracują na posiedzeniach.

## **§ 58**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący doraźnych komisji i zespołów składają sprawozdania Radzie Gminy po zakończeniu ich pracy na najbliższej Sesji Rady.

## **§ 59**

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

## **6. Radni**

### **§ 60**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na sesji zobowiązany jest w ciągu 7 dni od daty jej odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

## **7. Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

### **§ 61**

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

### **§ 62**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 63**

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

### **§ 64**

Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## § 65

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

## § 66

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## § 67

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 68

Kluby nie mogą być finansowane z budżetu gminy.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu gminnego**

## § 69

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 70**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz 2 członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród siebie.
3. W skład Komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

##### **§ 71**

Przewodniczący komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

##### **§ 72**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego bądź członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 73**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wykonuje również inne zadania kontrolne określone przez Radę.

### **§ 74**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### **§ 75**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego

podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.

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

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 76**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 77**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

## § 78

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

### 4. Protokoły kontroli

## § 79

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## **§ 80**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 81**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## **§ 82**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

### **§ 83**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,

- 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
  - 3) termin oceny wykonania budżetu Gminy na rok ubiegły oraz przygotowanie wniosku w sprawie absolutorium.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 84**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 86**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

## **§ 87**

Obsługę biurową Komisji rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

## **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania.

## **Rozdział VI**

### **Wójt Gminy jako organ wykonawczy**

## **§ 89**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady.
3. Wójt powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.

## **§ 90**

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

## **§ 91**

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 92**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiedzialny jest wójt.

## § 93

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają jednoosobowo Wójt albo działający z jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub upoważnionej przez niego osoby.

## Rozdział VII

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

## § 94

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.
3. Udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) udostępnienie dokumentów wymienionych w ust. 2 oraz protokołów podpisanych z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji następuje w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku na piśmie,
  - 2) udostępnienie protokołów z posiedzeń Zarządu Gminy następuje w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku na piśmie,
  - 3) zainteresowany składa pisemny wniosek w jakim zakresie dokument ma być udostępniony,

- 4) Wniosek powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko ubiegającego się o wgląd do dokumentów,
  - b) nazwę dokumentu, do którego ma nastąpić wgląd oraz jakiej sprawy ma dotyczyć,
  - c) zakres korzystania z dokumentu (wykonanie notatek, kserokopii).
- 5) udostępnienie dokumentów odbywa się wyłącznie w obecności inspektora d/s obsługi Rady i jej organów lub innego upoważnionego pracownika,
- 6) dokumentów nie można wnosić poza siedzibę Urzędu Gminy,
- 7) mieszkańcy mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 8) o terminie i tematyce sesji oraz posiedzeniach komisji mieszkańcy są powiadamiani poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i w sołectwach w terminie 3 dni przed odbyciem posiedzenia,
- 9) obywatele mają prawo do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów w sprawach publicznych gminy za wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw.

## **Rozdział VIII**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 95**

Utworzenie i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

#### **§ 96**

Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia sołectwa, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie uznanej za stosowną w uchwale Rady Gminy.

## **§ 97**

Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę i datę wejścia jej w życie.

## **§ 98**

1. Organami uchwałodawczymi w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców z terenu sołectwa.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

## **§ 99**

Rada Gminy w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem tego mienia.

## **§ 100**

Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Komisja Rewizyjna i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi Gminy.

## **Rozdział IX**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 101**

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
- 2) powołania – Z-ca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
- 3) mianowania - kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zatrudnieni w Urzędzie Gminy na stanowiskach : kierownik referatu , radca prawny, inspektor, starszy specjalista ,
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy,

#### **§ 102**

1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pozostałych pracowników samorządowych dokonuje Wójt Gminy.
3. Nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi należy do kompetencji Wójta.

#### **§ 103**

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 104**

Akty prawa miejscowego ogłaszane są:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 2) poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

#### **§ 105**

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie obowiązują postanowienia ustawy o samorządzie gminnym.
2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.