

**UCHWAŁA NR XXXII/176/2017  
RADY GMINY SITNO  
z dnia 27 stycznia 2017 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Sitno, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/28/2003 Rady Gminy Sitno z dnia 21 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitno.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Klikicki

## **STATUT GMINY SITNO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Gminy Sitno, zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy Sitno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy Sitno,
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Sitno,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Sitno,
- 8) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sitno,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sitno,
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sitno,
4. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sitno,
5. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitno.

### **Rozdział 2 Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Sitno stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy.
2. Gmina Sitno położona jest w województwie lubelskim, powiecie zamojskim i obejmuje obszar 112 km<sup>2</sup>.
3. Granice terytorialne Gminy Sitno określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

#### **§ 4**

Na terenie Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sitnie,

2. Centrum Kultury z Biblioteką w Sitnie,
3. Szkoła Podstawowa w Sitnie,
4. Szkoła Podstawowa w Jarosławcu,
5. Gimnazjum w Sitnie,
6. Gimnazjum w Jarosławcu
7. Przedszkole Samorządowe w Sitnie,

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest Gmina Sitno.

§ 6

Gmina posiada herb ustanowiony odrębną uchwałą.

**Rozdział 3**  
**Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7

Rada Gminy w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu 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 winien 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) projekt granicy jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granicy jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8

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

§ 9

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) sołectwo Boży Dar
- 2) sołectwo Cześniki
- 3) sołectwo Cześniki Kolonia
- 4) sołectwo Cześniki Górna Kolonia
- 5) sołectwo Czołki

- 6) sołectwo Horyszów Polski
- 7) sołectwo Horyszów Polski Kolonia
- 8) sołectwo Horyszów Polski Nowa Kolonia
- 9) sołectwo Janówka
- 10)sołectwo Jarosławiec
- 11)sołectwo Jarosławiec Dolny
- 12)sołectwo Jarosławiec Górny
- 13)sołectwo Karp
- 14)sołectwo Kornelówka
- 15)sołectwo Kornelówka Kolonia
- 16)sołectwo Rozdoły
- 17)sołectwo Sitno
- 18)sołectwo Sitno Kolonia
- 19)sołectwo Stabrów
- 20)sołectwo Stanisławka
- 21)sołectwo Wólka Horyszowska

#### § 10

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 - w zakresie i na zasadach szczegółowo unormowanych w statucie sołectwa.

#### § 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4** **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

#### § 12

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

#### § 13

Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w skład której wchodzi trzech członków.

#### § 14

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

## § 15

1. Radnych do poszczególnych komisji stałych powołuje Rada Gminy na podstawie ich deklaracji o chęci pracy w danej komisji, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

## § 16

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

## **Rozdział 5** **Tryb pracy Rady, Sesje**

### § 17

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

### § 18

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący Rady Gminy powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W przypadku niecierpiącej zwłoki radni mogą być powiadomieni na 1 dzień przed terminem obrad.
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.

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

1. Sesja Rady 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 może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę

uzyskania dodatkowych materiałów lub ich nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie 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.

## § 22

1. Rada 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. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

## § 23

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

## § 24

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

## § 25

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) Otwarcie obrad sesji.
  - 2) Stwierdzenie quorum i przyjęcie porządku obrad.
  - 3) Powołanie Komisji Uchwał i Wniosków.
  - 4) Przyjęcie protokołu z poprzednich sesji.
  - 5) Podjęcie uchwał.
  - 6) Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta Gminy.
  - 7) Interpelacje i zapytania Radnych – odpowiedzi.
  - 8) Zamknięcie obrad 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.

## § 26

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 niezastosowania się radnego do wezwania - odebrać mu głos.
5. W przypadku niemożliwości udzielenia ustnej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na tej samej sesji, jest ona udzielona na piśmie w terminie 14 dni.
6. W razie braku odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w terminie określonym w ust.4, radny może złożyć do Przewodniczącego Rady żądanie udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

#### § 27

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 może udzielić 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 „do rzeczy”. 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.

#### § 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
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.

#### § 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr sesji) Sesję Rady Gminy Sitno”.
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.

#### § 30

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

## § 31

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności 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,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek sesji,
  - 6) przebieg sesji, 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez rok.

## § 32

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, 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 na 3 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

## Głosowanie

### § 33

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

### § 34

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej winni wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji.
4. W przypadku głosowań w sprawach dotyczących konkretnego radnego, zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.
5. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.
6. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wydając radnym karty do głosowania według listy obecności.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 35

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 głosujących „za” czy „przeciw”.
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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przeważającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

#### § 36

1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

### **Uchwały**

#### § 37

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

#### § 38

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

- 2) przyjęty z poprawkami,
- 3) odrzucony w całości,
- 4) wycofany przez wnioskodawcę.

#### § 39

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

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

#### § 40

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

#### § 41

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 42

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### **Komisje Rady**

#### § 43

1. Komisje stałe pracują według planu pracy, który przedstawiają Radzie do zatwierdzenia na sesji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu.
3. Posiedzenie poszczególnych komisji zwołuje jej przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji 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.

#### § 44

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Gminy lub innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego.
3. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszane osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

#### § 45

1. Komisje doraźne rozpatrują wyłącznie sprawy, dla których zostały powołane.
2. Przepisy określone w § 43 i § 44 w odniesieniu do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio.

#### § 46

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

### **Komisja Rewizyjna**

#### § 47

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

#### § 48

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

#### § 49

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

#### § 50

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają na pierwszym posiedzeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony zastępca:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

#### § 51

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. Wyłączenie jawności posiedzenia Komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### § 52

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

#### § 53

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady .

#### § 54

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.

#### § 55

Przewodniczący Komisji rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

#### § 56

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.
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.

#### § 57

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.

## § 58

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.

## § 59

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji 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 egzemplarz 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 podpisania protokołu kontroli.

## § 60

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

## § 61

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z kontroli i wnioski pokontrolne.

## **Rozdział 6 Władze Gminy**

## § 62

1. Wójt zawiadamiany jest o sesjach Rady.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

## § 63

1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.
2. Zarządzenia podlegają numeracji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.

## **Rozdział 7 Kluby Radnych**

### § 64

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
4. Fakt utworzenia klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu.
5. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu mu tego faktu.

### § 65

1. 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.
2. Pracę klubów radnych organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

### § 66

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. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
4. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**Rozdział 8**  
**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 67

1. Dokumenty wynikające z wykonywanych 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 ochronie informacji niejawnych.
3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu Gminy.
4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy oraz uchwał.