



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 5 lutego 2019 r.

Poz. 1619

### UCHWAŁA NR IV/31/2019 RADY GMINY W SOBIENIACH-JEZIORACH

z dnia 30 stycznia 2019 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobienie-Jeziory

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorych uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sobienie-Jeziory stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

1. Uchwała Nr XVII/65/04 Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobienie Jeziory,

2. Uchwała Nr XXIX/130/06 Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach z dnia 28 kwietnia 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Sobienie Jeziory.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Janasz**

Załącznik do uchwały Nr IV/31/2019  
Rady Gminy w Sobieniach-Jeziarach  
z dnia 30 stycznia 2019 r.

## **STATUT GMINY SOBIENIE-JEZIORY**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Sobienie-Jeziory jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2. 1. Gmina położona jest w Powiecie Otwockim, w Województwie Mazowieckim.

2. Gmina posiada herb, którego wzór i opis określa odrębna uchwała.

§ 3. 1. Organami Gminy są Rada i Wójt.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sobienie-Jeziory.

§ 4. Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Sobienie-Jeziory,
- 2) Rada – Radę Gminy Sobienie-Jeziory,
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 5) Komisja – Komisję Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 6) Radny – Radnego Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 7) Klub - Klub Radnych Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 8) Wójt – Wójta Gminy Sobienie-Jeziory,
- 9) Urząd - Urząd Gminy Sobienie-Jeziory,
- 10) Statut – Statut Gminy Sobienie-Jeziory,
- 11) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 5. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Dziecinów, Gusin, Karczunek, Nowy Zambrzyków, Piwonin, Przydawki, Radwanków Królewski, Radwanków Szlachecki, Sewerynow, Siedzów, Śniadków Dolny, Śniadków Górny, Śniadków Górny A, Sobienie Biskupie, Sobienie- Jeziory, Sobienie Kiełczewskie Pierwsze, Sobienie Kiełczewskie Drugie, Sobienie Szlacheckie, Stary Zambrzyków, Szymanowice Duże, Szymanowice Małe, Warszawice, Warszówka, Wysoczyn, Zuzanów.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać nazwę sołectwa, jego obszar i granice oraz siedzibę władz.

§ 8. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesji Rady lub posiedzeniach Komisji bez prawa głosowania.

2. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach Komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla Radnego.

3. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady poprzez każdorazowe zawiadamianie o sesji.

§ 9. Sołectwa, o których mowa w § 5 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 10. 1. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący.

3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) prowadzenie obrad Rady,
- 3) współpraca z Wójtem i Komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady,
- 4) podpisywanie uchwał i protokołów z sesji Rady.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego pracę Rady organizuje Wiceprzewodniczący.

§ 11. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje Komisje.

2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu, Planowania i Finansów,
- 4) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 5) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### **Rozdział 4.**

#### **Tryb pracy Rady Gminy**

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

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.

2. Uchwały mogą również przybrać następujące formy:

- 1) stanowiska zawierające oświadczenia w określonych sprawach,
- 2) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

3) apele zawierające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

3. Do stanowisk, opinii czy apeli ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 13.** 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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

**§ 14.** 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały sesyjne.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.

**§ 15.** Przewodniczący ustala każdorazowo listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub co najmniej 3 Radnych, 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 17.** Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z przyjętym planem pracy w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 18.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 19.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach”.

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

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski w sprawie jego zmian w zakresie:

- 1) dodaniu nowego punktu porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt, Komisja, Klub lub Radny.

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 21.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) sprawozdanie z prac wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) sprawy różne,
- 6) zamknięcie obrad.

**§ 22.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący 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 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.

**§ 23.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

**§ 24.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, takich jak:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 25.** 1. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 26.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Sobienie-Jeziory”

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.

§ 28. 1. Protokół sporządza się utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) numery i tytuły uchwał,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) porządek obrad,
- 5) informację o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak i przegłosowanych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół i ich podpisy.

§ 29. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności sołtysów, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań Radnych, inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją oraz oświadczenia i dokumenty skierowane do Rady.

## 2. Uchwały Rady Gminy

§ 30. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji.

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Komisje, Kluby oraz Wójt.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 32. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## 3. Procedura głosowania

§ 33. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 i 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący wyczytuje w porządku alfabetycznym Radnych, dokonując na liście imiennego głosowania adnotację „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” przy nazwisku Radnego i ustala wynik głosowania.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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, którzy wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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.

**§ 36.** 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe poszczególne kandydatury lub wnioski.

**§ 37.** 1. 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.

2. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 38.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

§ 40. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje, a w razie potrzeby – komisje doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają Radzie swoje plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. W skład Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 4 Radnych, w tym przewodniczący i jeden zastępca przewodniczącego komisji, wybierani spośród członków komisji.

§ 41. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 42. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 43. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

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

§ 45. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 46. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 radnych.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i planów finansowych.



§ 48. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 49. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 50. 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 § 47 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 51. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 52. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 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 (kontrolujących) 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.

§ 53. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do 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.

## **Rozdział 7.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 54. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej trzech Radnych.

§ 55. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje składane przez uprawnione podmioty skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 56. 1. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

2. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Radzie.

§ 57. Komisja dokonuje analizy złożonych wniosków i petycji, wypracowuje stanowisko i przedkłada je Radzie.

§ 58. Komisja przygotowuje na potrzeby Rady projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami

## **Rozdział 8. Kluby Radnych**

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 60. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§ 61. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

§ 62. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy

2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

## **Rozdział 9. Wójt**

§ 63. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Wójt składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie ze swojej działalności pomiędzy sesjami.

3. Wójt co roku przedstawia Radzie raport o stanie Gminy. Zasady składania określa ustawa.

4. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach Komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 64. Dokumenty związane z wykonywaniem przez organy Gminy zadań publicznych przechowuje się w Urzędzie Gminy i udostępnia na wniosek.

§ 65. 1. Udostępnianie dokumentów polega na możliwości wglądu, robienia notatek, otrzymywania kserokopii.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępniane są w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 66. Udostępnienie dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni , a w przypadku dokumentów przechowywanych w archiwum nie później niż w przeciągu 7 dni od złożenia wniosku o ich udostępnienie.

#### **Rozdział 11. Przepisy końcowe.**

§ 67. Zmiana Statutu następuje w drodze podjęcia uchwały przez Radę w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Janasz**