

**UCHWAŁA NR XXXIV/286/2013  
RADY GMINY WILKOWICE**

z dnia 24 kwietnia 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**uchwała się, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Wilkowice, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr VI/32/2003 Rady Gminy Wilkowice z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Bartosz Olma**



Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/286/2013  
Rady Gminy Wilkowice  
z dnia 24 kwietnia 2013 r.

**STATUT GMINY WILKOWICE**  
**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Statut niniejszy stanowi o ustroju Gminy Wilkowice.

2. Gmina Wilkowice jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 2. 1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość WILKOWICE.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 3390 ha.

3. Gmina położona jest w środkowej części Powiatu Bielskiego w województwie śląskim.

4. Gmina graniczy z gminami: Bielsko-Biała, Buczkowice, Szczyrk, Łodygowice, Czernichów i Kozy.

5. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

6. Gmina posiada logo, którego znak graficzny i opis zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego statutu.

7. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze /sołectwa/:

a) Wilkowice

b) Bystra

c) Mieszna

8. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wilkowice;

2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilkowice;

3. Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Wilkowice;

4. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilkowice;

5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach;

6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilkowice;

7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie Gminy (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);

8. referendum – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia realizowane na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000. o referendum lokalnym ( Dz.U. Nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

9. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).

**Rozdział 2.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI**

§ 4. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, w szczególności wymienione w ustawie, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 5. 1.** Zakres działania gminy określają:

- a) ustawy i inne przepisy prawa wydane na ich podstawie w granicach upoważnień ustawowych,
- b) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- c) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego.

**§ 6. 1.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) organy i jednostki pomocnicze,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

### **Rozdział 3** **WŁADZE GMINY**

**§ 7. 1.** Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy,
- b) Wójt Gminy.

**§ 8.** Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Rady oraz Wójta określają odrębne ustawy.

**§ 9. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.

2. Działalność organów Gminy może być rejestrowana w formie audiowizualnej.

3. Dokumenty opisujące działania organów Gminy są tworzone w formie elektronicznej oraz papierowej i dostępne są na stronach BIP Urzędu Gminy oraz w Biurze Rady.

4. Udostępnienie dokumentów, w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy wymaga pisemnego wniosku.

a) wniosek o udostępnienie informacji może być złożony elektronicznie poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub Platformę Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP-SEKAP),

b) w przypadku wykonywania odpisów, kserokopii, itp. pobiera się od wnioskodawcy opłatę pokrywającą koszty zużytego materiału lub nośników elektronicznych,

c) kwoty odpłatności za czynności opisane w § 10 pkt.4 lit.b określa corocznie wójt wydając w tym zakresie stosowne zarządzenie,

5. Odmowa udostępnienia dokumentów i korzystania z nich następuje w drodze decyzji Wójta.

6. Nadzór nad udostępnianiem dokumentów dotyczących działalności organów sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 10. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Pracą Rady kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący podczas jego nieobecności.

4. Sesje Rady odbywają się w sali sesyjnej Urzędu Gminy lub w innym wskazanym przez Przewodniczącego miejscu.

5. Do właściwości i wyłącznej właściwości Rady należy realizacja zadań określonych w ustawie i innych przepisach prawa. Ponadto Rada ma prawo do:

a) przyznawania tytułu: „Zasłużony Mieszkaniec Gminy Wilkowice”

b) przyznawania tytułu: „Zasłużony sportowiec Gminy Wilkowice”

c) utworzenia Młodzieżowej Rady Gminy Wilkowice na wniosek zainteresowanych środowisk.

6. Szczegółowy zakres działania Rady zawiera Regulamin Rady Gminy stanowiący zał. nr 4 do niniejszego statutu.

7. Szczegółowy zakres działania Komisji Rewizyjnej zawiera Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

8. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

**§ 11.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt w drodze zarządzania, powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

3. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, rozporządzeniach i porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

4. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia jednoosobowo po zasięgnięciu opinii pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za sprawę,

5. Projekty decyzji, zarządzeń, poleceń i innych pism przygotowują pracownicy Urzędu Gminy.

6. Wójt w swoim imieniu może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy, Sekretarzowi Gminy lub innemu pracownikowi Urzędu Gminy.

7. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem.

8. Wójt ustala strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w drodze zarządzenia stanowiącego Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

#### **Rozdział 4**

#### **MIENIE GMINY**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§ 12.** Wszelkie sprawy związane z mieniem Gminy reguluje ustawa i inne przepisy prawa.

**§ 13.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem, który uwzględnia dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy w powiązaniu z Wieloletnią Prognozą Finansową.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy i uwzględnia środki finansowe przekazywane do dyspozycji jednostek pomocniczych - sołectw. Szczegółowe zasady dysponowania nimi określają statuty sołectw.

a) sołectwa mogą ponosić wydatki na cele publiczne zgodnie z przyjętą strategią rozwoju Gminy w granicach kwot oddanych do dyspozycji uchwałą budżetową,

b) szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi określają statuty sołectw.

**§ 14.** Dochody Gminy określa ustawa i inne przepisy prawa.

#### **Rozdział 5**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 15.** 1. Zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada Gminy nadając im statuty.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych Gminy, a także o zmianie ich granic, rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem § 2, pkt 7 statutu.

3. Działania o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych podejmuje Rada:

a) z inicjatywy mieszkańców,

b) z własnej inicjatywy po wcześniejszych konsultacjach z mieszkańcami.

4. Dokonując czynności określonych w ust. 2 Rada uwzględnia między innymi jednorodność terytorialną sołectwa ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe oraz zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych przez sołectwo.

5. Ustanowienie jednostek pomocniczych Gminy jest działaniem fakultatywnym.

6. Przyjmuje się okres 6 miesięcy od zgłoszenia wniosku.

5. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

**§ 16.** Uchwały, o których mowa w § 15 ust. 2 powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 17.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i tryb działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

**§ 18.** 1. Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Gminy z prawem zabierania głosu, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysom za wykonywanie swej działalności określonej Statutem Sołectwa przysługuje dieta, określona Uchwałą Rady Gminy.

3. Za dodatkowe czynności związane z podatkami lub innymi opłatami miejscowymi sołtysi mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie.

**§ 19.** 1. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## Rozdział 6

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 20.** 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

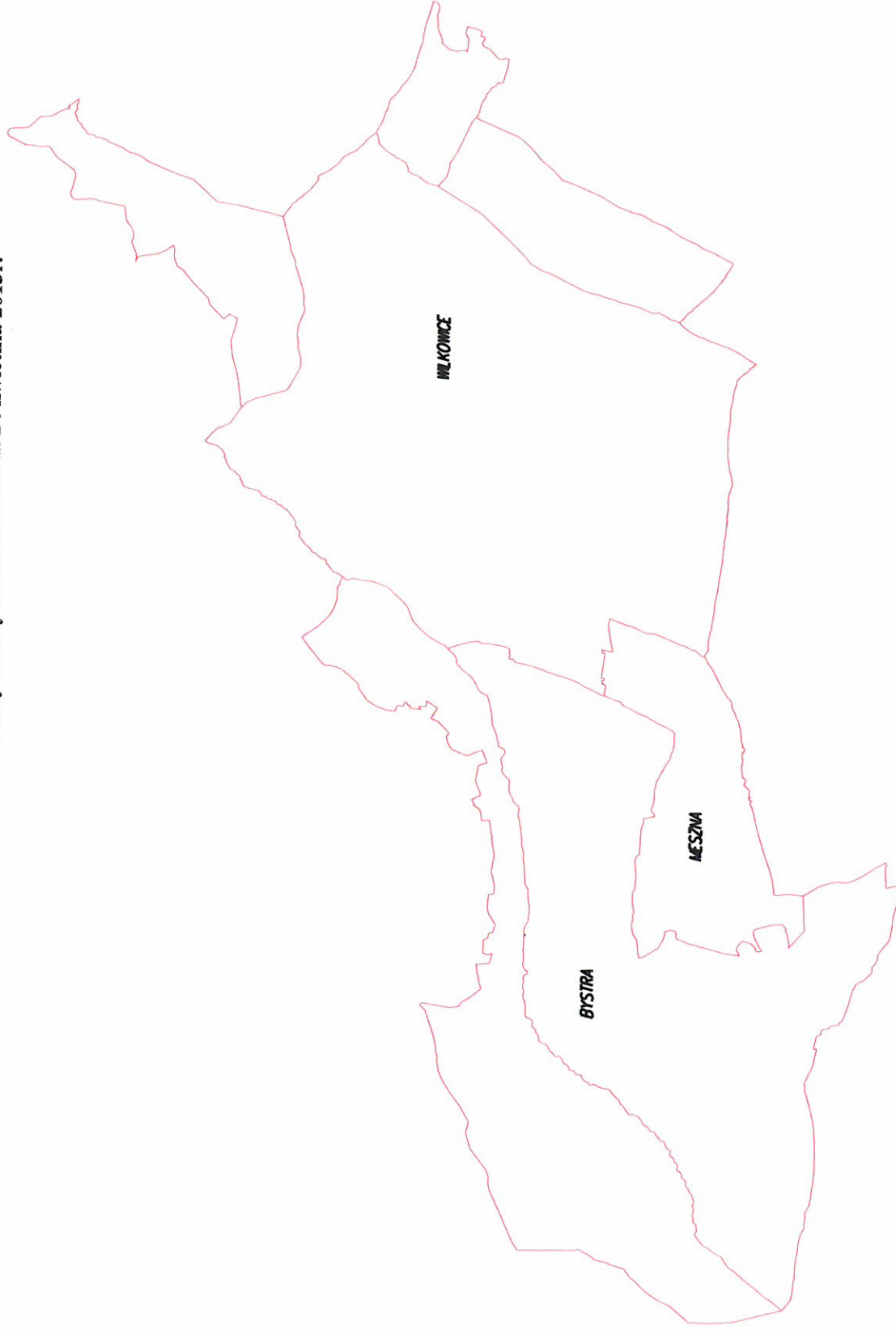
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw szczególnych.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Bartosz Olma

**Załącznik Nr 1**

**do Statutu Gminy Wilkowice zatwierdzonego uchwałą nr XXXIV/286/2013**

**Rady Gminy Wilkowice z dnia 24 kwietnia 2013r.**



## LOGO GMINY WILKOWICE

### 1. Znak logo:



2. Logo Gminy Wilkowice opracowane przez Pana Zbigniewa Paszka i wyłonione podczas konkursu ogłoszonego przez Wójta Gminy stanowi własność Gminy Wilkowice.

### 3. Opis znaku:

„Śnieg, a w szczególności sposób, w jaki pokrywa wzgórza terenów Bystrej i Miesznej, był inspiracją dla Juliana Fałata do prezentacji skali bieli na malowidłach. Pokryte zimą pagórki gminy odkrywają przed przyjezdnymi wysublimowaną naturę gór. W lecie, z kolei można podziwiać zielen i jej odcienie komponujące się z brązami kory wielu rodzajów drzew. Wilk, jako przewodnik i heraldyczne znamię historii terenów gminy Wilkowice, ukazuje piękno słonecznej Bystrej i Miesznej i, jako nieodzowna część, spaja cały znak. Piktogram kapelusza góralskiego nad literą "w" jest wskaźnikiem lokalizacji gminy w obramowaniu logo, które jednocześnie symbolizuje obszar Polski. Jodła i pagórki pokryte są śniegiem z lewej, a z prawej rozprzestrzenia się


zieleń. To optyka pór roku. Żółty kolor jest kolorem promującym światło słoneczne na terytorium całej gminy, bez względu na porę roku”.

4. Logo Gminy Wilkowice posiada pełną dokumentację techniczną zawartą w „Podstawowej Księdze Znak”, która opisuje:

- znak w wersji podstawowej i wersjach uzupełniających;
- konstrukcję znaku;
- skalowanie znaku;
- kolorystykę znaku i tła;
- ochronę znaku i tła;
- indeksację cyfrową kolorów i nasycenia barw potrzebną do obróbki komputerowej.

5. „Podstawowa Księga Znak” jest własnością Gminy Wilkowice i przechowywana jest w Referacie Kultury Sportu i Rekreacji.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Bartosz Olma





**Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Wilkowice  
zatwierdzonego uchwałą  
Nr XXXIV/286/2013  
Rady Gminy Wilkowice  
z dnia 24 kwietnia 2013r.**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WILKOWICE:**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowicach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach.
3. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wilkowicach.
4. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
5. Szkoła Podstawowa w Wilkowicach.
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miesznej.
7. Szkoła Podstawowa w Bystrej.
8. Gimnazjum w Bystrej.
9. Gimnazjum w Wilkowicach.
10. Przedszkole Publiczne w Bystrej.
11. Przedszkole Publiczne w Wilkowicach.
12. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wilkowicach.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Dartosz Olma*

## REGULAMIN RADY GMINY WILKOWICE

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania i wypracowane wnioski.

§ 3. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 4. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) inne komisje stałe,
- 5) komisje doraźne powołane do realizacji określonych zadań.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady Gminy jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić, w drodze uchwały, inną niż Przewodniczący osobę, do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie o jakim mowa w ust 1 Przewodniczący może działać przez Pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego:

- 1) w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego,
- 2) w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego,
- 3) lub wynikającego z innych przyczyn wobec braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący koordynują pracami komisji.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

### Rozdział 3. Sesje Rady

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) wnioski - zawierające sam zobowiązania się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia, opinie - zawierające stanowiska w określonej sprawie,
- d) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych, do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji określonego zadania.

**§ 9.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy ale zwoływane w zwykłym trybie, przewidzianym w §10 Regulaminu.

4. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący może zwołać, w każdej chwili sesję nadzwyczajną.

**§ 10.** Na wniosek Wójta lub co najmniej 4 radnych, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

#### **Rozdział 4. Przygotowanie sesji.**

**§ 11.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- b) ustalenie porządku obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w systemie elektronicznego obiegu dokumentów przyjętego w Urzędzie Gminy lub w formie papierowej.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i ust. 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego najpóźniej w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 12.** Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę zaproszonych osób i pracowników merytorycznych Urzędu Gminy.

**§ 13.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu odbycia sesji.

#### **Rozdział 5. Obrady.**

**§ 14.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Obrady sesji mogą być utrwalane za pomocą urządzeń audiowizualnych lub innych, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.

**§ 15.** Ograniczenia co do jawności sesji mogą wynikać tylko z ustaw.

**§ 16.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowanie obrad w innym niezwłocznym, wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 17.** 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie § 10.

**§ 18.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej ośmiu radnych.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej ośmiu osób i zarządza 15 minutową przerwę.

3. Jeżeli po upływie zarządzanej przerwy, o której mowa w ust. 2 liczba radnych nie osiągnęła osiem osób, Przewodniczący odracza obrady wskazując nowy termin kontynuacji tej samej sesji.

**§ 19.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powoływać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Wilkowiec”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 18 ust. 2 Regulaminu.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod głosowanie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2.

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje,
- 3) sprawozdanie wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 4) zapytania i wnioski,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,
- 7) wolne wnioski, informacje i oświadczenia radnych.

**§ 23.** Sprawozdania i inne dokumenty z obrad komisji składają na piśmie ich przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

**§ 24.** 1. Radny ma prawo składania interpelacji, wniosków i zapytań.

2. Interpelacje radnych w formie pisemnej są kierowane do Wójta Gminy.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej w każdym czasie na dziennik podawczy Urzędu Gminy w Wilkowicach (Biuro Obsługi Klienta) lub na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie trwania Sesji Rady Gminy. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

7. Interpelacje w sprawach szczególnie ważnych złożone w organie w terminie do 7 dni przed sesją Rady Gminy mogą być odczytywane przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu. Na takie interpelacje Wójt Gminy udziela odpowiedzi na tej samej sesji i przekazuje ją radnemu w formie pisemnej.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą radny interpelujący może zwrócić się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

10. Zapytania w formie ustnej składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

**§ 25. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając każdy z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 26. 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.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca uwagę radnemu. Jeżeli zwrócenie uwagi nie odniosło należytego skutku Przewodniczący może odebrać radnemu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. W przypadku jeśli podejmowane przez Przewodniczącego Rady działania nie przynoszą skutków może on nakazać przerwanie obrad i zarządzić przerwę.

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

**§ 28. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję i pod głosowanie.

**§ 29. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 30. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje 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 radnemu głosu, tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Wilkowiec”.

2. Czas trwania sesji od jej rozpoczęcia do zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 32.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał, może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 33.** 1. Pracownik Urzędu Gminy na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji można nagrywać na nośniku elektronicznym, który przechowuje się w biurze obsługi rady do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

**§ 34.** 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

a) numer, datę, miejsce odbywania sesji, wskazywać numery podejmowanych uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,

h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 35.** 1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, przed jego przyjęciem, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

2. O przyjęciu poprawek lub uzupełnieniu protokołu Rada rozstrzyga w drodze głosowania jawnego.

**§ 36.** 1. Protokoły sesji są numerowane.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopie uchwał podjętych przez Radę Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 37.** Obsługę biurową sesji, wysyłanie zawiadomień, materiałów dotyczących sesji, wyciągów z przyjętych protokołów itp. sprawuje pracownik Urzędu Gminy na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady.

## **Rozdział 6. Uchwały.**

**§ 38.** 1. Uchwały a także wnioski, opinie i apele o jakich mowa § 8 ust. 3 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 39.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeb źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
- f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 41.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /znaki rzymskie/, kolejny numer uchwały /cyfry arabskie/ i rok podjęcia uchwały.

**§ 42.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Wójt przekazuje kopie uchwał właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny powszechnie w formie elektronicznej.

**§ 43.** 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

2. Uchwały Rady Gminy i inne akty prawne przekazywane są w systemie elektronicznym przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania do edycji aktów prawnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów (Dz.U. z 2010r. Nr 17, poz. 95 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych. (Dz.U. z 2011r. Nr 289, poz. 1699).

**§ 44.** 1. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO.

## **Rozdział 7. Tryb głosowania.**

**§ 45.** 1. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby radnych.

2. Głosowania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych w ustawie, są jawne.

3. W przypadkach wskazanych w ustawie lub na wniosek formalny co najmniej 5 radnych, przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 46.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza głosy i ogłasza wynik Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności.

4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wezwany do głosowania radny oświadcza, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”, a następnie przekazuje Przewodniczącemu kartę do głosowania, podpisaną imieniem i nazwiskiem na której oznacza jak głosował. W przypadku gdy głosowanie dotyczy wyboru jednego w proponowanych wariantów, radny oświadcza i wpisuje na karcie za którym wariantem się opowiada.

5. Przebieg głosowania imiennego protokołuje się, a karty do głosowania o których mowa w ust. 4 stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 47.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i dwóch członków.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach, do przeprowadzenia których zostali wybrani.

4. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania, przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem.

5. Za ważne uznaje się głosy oddane zgodnie z regulaminem.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

**§ 48.** 1. Zwyczajna większość głosów oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

**§ 49.** W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów prosi każdego nich o wyrażenie zgody na kandydowanie i dopiero po jej otrzymaniu poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## **Rozdział 8. Komisje Rady.**

**§ 50.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

**§ 51.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Pstanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

**§ 52.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 53.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę w odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wypracowują opinię oraz wnioski i przedkładają Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

**§ 54.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrani przez Radę Gminy w drodze uchwały.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.

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

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę planach pracy.

**§ 56.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w formie pisemnej.

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



§ 57. 1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” opinia pozostaje nierozstrzygnięta.

## **Rozdział 9. Radni.**

§ 58. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi w wyborcami poprzez:

- a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg mieszkańców Gminy.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenie komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 60. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 61. Radni są odpowiedzialni za wyniki pracy w radzie przed mieszkańcami gminy.

§ 62. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie takiemu radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie o jakie mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 63. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada może umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 64. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, jest imienne zawiadomienie o obradach komisji i sesji.

§ 65. 1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej wystawia radnym zaświadczenie oraz legitymację, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą się zwrócić bezpośrednio do Przewodniczącego Rady i Wójta we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

## **Rozdział 10. Wspólne sesje.**

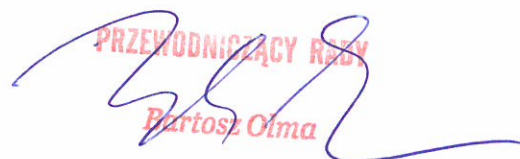
§ 66. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący gmin.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe.**

§ 67. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

  
PRZEWODNICZĄCY RADY  
Bartosz Olma

**REGULAMIN  
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WILKOWICE**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice, zwana dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 3. Komisja podlega Radzie Gminy.

**Rozdział 2.  
Skład Komisji Rewizyjnej.**

§ 4. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji Radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 6. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **Rozdział 3. Zadania kontrolne.**

§ 7. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanej przez Radę.

§ 9. 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 określonych w § 7 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.

### **Rozdział 4. Tryb kontroli.**

§ 10. 1. Kontrole obejmujące dane zagadnienia lub ich fragment mogą być realizowane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kontrolowanej jednostce lub osobie upoważnienia, które wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli bez upoważnienia. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych.

§ 11. 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 Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub kontrolowany pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w zakresie wyznaczonym przez przepisy prawa.
- 2) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określonych w ust. 2.

4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

## **Rozdział 5.**

### **Protokoły z kontroli.**

§ 14. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 lub osoby kontrolowanego podmiotu.
- 6) Przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone 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 kontrolowanej osoby, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
- 9) Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osoby lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn.

2. Wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba kontrolowana, 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 lub osobie protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 17. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba kontrolowana.

## **Rozdział 6.**

### **Zadania opiniodawcze.**

§ 18. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 15 maja roku następnego po roku budżetowym.

§ 19. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie bezzwłocznym od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 20. Komisja wydaje też opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady (art. 18 a ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym).

## **Rozdział 7.**

### **Plan pracy i sprawozdania Komisji.**

§ 21. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku kalendarzowego.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

1) harmonogram odbywania posiedzeń,

2) harmonogram i wykaz jednostek, stanowisk pracy, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 22.** 1. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz wniosków Komisji,
- d) omówienie instytucji i wyłączenia,
- e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- f) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **Rozdział 8. Posiedzenia Komisji.**

**§ 23.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 24.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe.**

**§ 25.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

**§ 26.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 27. 1. Komisja na zlecenie Rady, lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje – może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 28. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub przez inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Bartosz Olma