

**UCHWAŁA NR 47/VII/2003  
RADY GMINY WŁODOWICE  
z dnia 30 czerwca 2003 r.**

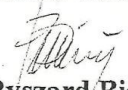
**w sprawie : Statutu Gminy Włodowice**

Na podstawie art.3, ust.1, art.18, ust.2, pkt1 , art.22 , art.40, ust.2, pkt.1  
oraz art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
/ j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm. / Rada Gminy Włodowice

**- u c h w a ł a -**

- § 1. Statut Gminy Włodowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Włodowice.
- § 3. Traci moc uchwała nr 48/XIV/96 Rady Gminy Włodowice z dnia 16 lutego 1996 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

  
† Ryszard Biały /

**RAJCA PRAWNY**

mgr Wiesława ...

Załącznik  
do uchwały nr 47/VII/2003  
Rady Gminy Włodowice  
z dnia 30 czerwca 2003 r.

**STATUT GMINY**  
**W Ł O D O W I C E**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Statut niniejszy określa w szczególności :

- 1-ustrój Gminy Włodowice
- 2-zasady tworzenia, podziału , łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz prowadzenia przez te jednostki gospodarki finansowej.
- 3-organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy

#### § 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o :

- 1-**gminie** -należy przez to rozumieć Gminę Włodowice
- 2-**radzie** -należy przez to rozumieć Radę Gminy Włodowice
- 3-**komisji** –należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Włodowice
- 4-**komisji rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Włodowice
- 5-**wójcie** –należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włodowice
- 6-**statucie** -należy przez to rozumieć Statut Gminy Włodowice
- 7-**przewodniczącym rady** –należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Włodowice
- 8-**wiceprzewodniczącym rady** –należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Włodowice
- 9-**urzędzie** –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włodowice

## Rozdział II

### Ustrój Gminy Włodowice

#### § 3.

- 1.Gmina Włodowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową i podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym / poprzez wybory i referendum / lub za pośrednictwem organów gminy.

#### § 4.

- 1.Gmina Włodowice położona jest w Powiecie Zawierciańskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 7 629 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Siedzibą organów gminy jest wieś Włodowice.

#### § 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Atrybutami samodzielności i samorządności gminy są herb i flaga.
4. Wzór graficzny herbu i flagi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

#### § 6.

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### § 7.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała rada określając w nim nazwę i siedzibę jednostki, zakres jej działania, zakres wyposażenia, jej majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

### Rozdział III

#### Jednostki pomocnicze gminy

#### § 8.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w postaci sołectw.
2. Jednostkami pomocniczymi gminy, utworzonymi uchwałą nr 28/VI/90 Rady Gminy Włodowice z dnia 25.10.1990 r. są następujące sołectwa :
  - 1 - Włodowice
  - 2 - Rudniki
  - 3 - Skałka-Kopaniny
  - 4 - Parkoszowice
  - 5 - Morsko
  - 6 - Rzędkowice
  - 7 - Góra Włodowska-wieś
  - 8 - Góra Włodowska-kolonia
  - 9 - Hucisko
  - 10- Zdów



#### § 9.

O utworzeniu , połączeniu , podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy , a także o zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad :

- 1-z inicjatywą utworzenia , połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje bądź ma obejmować lub organy gminy
- 2-utworzenie połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą
- 3-projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki
- 4-przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne

#### § 10.

Uchwała , o jakiej mowa w § 9 powinna określać w szczególności :

- 1-nazwę jednostki pomocniczej
- 2-obszar
- 3-granice
- 4-siedzibę władz

#### § 11.

Organizację , zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut każdej jednostki pomocniczej.

#### § 12.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów , rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy, o którym mowa w ust.2.

#### § 13.

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

#### § 14.

1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady.
2. Przewodniczący rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Zawiadamianie sołtysów o sesjach odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w § 9, ust.1,2,3 załącznika nr 4 do niniejszego statutu.

### Rozdział IV

#### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

#### § 15.

Organami gminy są rada gminy oraz wójt gminy.

#### § 16.

1. Działalność organów gminy jest jawna, jej ograniczenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych obejmuje w szczególności protokoły sesji rady, stałych komisji, uchwały organów gminy oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.
3. Udostępnianie dokumentów publicznych odbywa się na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego, za zgodą wójta gminy, a w przypadku jego nieobecności za zgodą zastępcy wójta.
4. Dokumenty są udostępniane w godzinach pracy urzędu, w obecności upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej urzędu, w której ten dokument jest przechowywany.  
(rozstrzygnięciem nadzorczym z dn.06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 16, ust.4)

#### § 17.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Ustawowy skład rady liczy 15 radnych, którzy wybierani są przez mieszkańców gminy na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

#### § 18.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.
2. Do wewnętrznych organów rady należą:
  - 1-przewodniczący rady
  - 2-wiceprzewodniczący rady
  - 3-komisja rewizyjna

- 4-stałe komisje rady wymienione w niniejszym statucie.
3. Tryb pracy rady określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

#### § 19.

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

#### § 20.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 21.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 22.

1. Rada kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez komisję rewizyjną w skład której wchodzi 5 radnych z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do niniejszego statutu

#### § 23.

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje :
  - 1-finansów, gospodarki i mienia
  - 2-spraw społecznych
2. Rada może także powołać do doraźne komisje do określonych zadań, ustalając jej przedmiot działania i skład osobowy.

#### § 24.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom oraz każdemu z radnych.

#### § 25.

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt wykonuje :
  - 1-uchwały rady
  - 2-przypisane mu ustawowo zadania i kompetencje
  - 3-zadania powierzone, o ile ich wykonanie –na mocy przepisów obowiązującego prawa -należy do niego
  - 4-inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem
3. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenia.  
(rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 25, ust.3 )

**§ 26.**

Wójt, tylko w zakresie zadań własnych gminy oraz komisje podlegają radzie, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 27.**

Rada dokonuje zmian w statucie w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**§ 28.**

Integralną część niniejszego statutu stanowią wyszczególnione w jego treści załączniki.

**Spis załączników :**

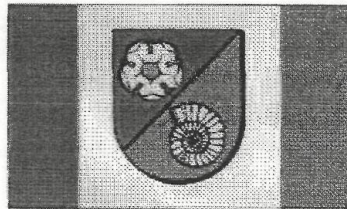
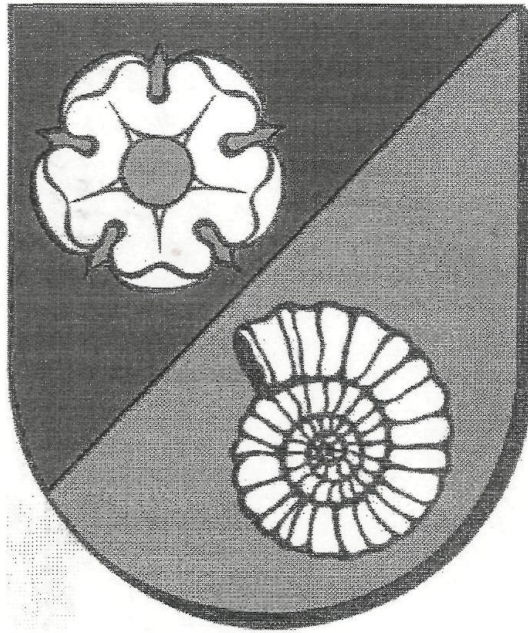
1. Mapa gminy Włodowice
2. Wzór graficzny herbu i flagi gminy Włodowice.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Włodowice
4. Regulamin pracy Rady Gminy Włodowice
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.







Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Włodowice



Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Włodowice

**REGULAMIN  
RADY GMINY WŁODOWICE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin niniejszy określa tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach, podejmowania uchwał oraz tryb pracy komisji.

## **Rozdział II**

#### **§ 2.**

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### **§ 3.**

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się podczas jednego posiedzenia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność rada może postanowić o przeniesieniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przeniesieniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

#### **§ 4.**

1. Sesje rady są jawne.
2. W przypadkach wynikających z ustaw rada może wyłączyć jawność sesji lub jej części. Na sali obrad mogą pozostać wówczas wyłącznie radni oraz osoby zaproszone przez radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

#### **§ 5.**

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji obejmują:
  - 1-określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady
  - 2-przygotowanie porządku obrad
  - 3-dokonanie otwarcia sesji
  - 4-powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji
2. Porządek obrad o jakim mowa w ust.1, pkt.2 powinien obejmować w szczególności:
  - 1-złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
  - 2-wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady
  - 3-złożenie ślubowania przez nowo wybranego wójta

4-poinformowanie rady o stanie budżetu gminy oraz innych ważnych sprawach gminy

#### § 6.

Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności :

- 1-zwołuje sesje rady
- 2-przewodniczy obradom
- 3-zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków
- 4-podpisuje uchwały rady, protokoły z sesji oraz bieżącą korespondencję
- 5-czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad
- 6-czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu
- 7-reprezentuje radę na zewnątrz
- 8-koordynuje pracę komisji
- 9-powołuje ekspertów dla potrzeb rady
- 10-nadzoruje w imieniu rady terminowość wykonywania uchwał  
( rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 6, pkt.10. )
- 11-zarządza wybór komisji skrutacyjnej
- 12-pełni dyżur w biurze rady

#### § 7.

Wiceprzewodniczący rady wykonuje również zadania , o jakich mowa w § 6 w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady.

#### § 8.

1. Przewodniczący rady przygotowuje sesje.
2. Przygotowanie sesji obejmuje :
  - 1-ustalenie porządku obrad
  - 2-ustalenie czasu i miejsca obrad
  - 3-zapewnienie dostarczenia radnym materiałów , w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia wójt.

#### § 9.

1. O terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał.
2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęciu sprawozdania z wykonani budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.



3. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1, 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 10.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu wójt oraz skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, z prawem zabierania głosu w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek oraz wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu, którzy za zgodą przewodniczącego rady mogą referować sprawy będące przedmiotem obrad oraz udzielać stosownych wyjaśnień.

#### § 11.

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

#### § 12.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w wykonywaniu tych czynności wiceprzewodniczący rady.

#### § 13.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady następującej formuły: „Otwieram kolejną sesję Rady Gminy Włodowice”.
2. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.



#### § 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić wójt lub radny podając krótkie uzasadnienie.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek sesji.  
(rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 14, ust.3 )

#### § 15.

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1-przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią , którego radni mieli możliwość zapoznać się uprzednio w biurze rady
- 2-sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym
- 3-interpelacje i zapytania
- 4-sprawy różne

#### § 16.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może także udzielić głosu poza kolejnością w szczególności wójtowi i przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie.
5. Przewodniczący rady może także udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
6. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, wójtowi , a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 2
7. W debacie radny może zabierać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabieranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców; ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy.
8. Oprócz zabrania głosu w dyskusji w tym samym punkcie obrad radny ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.

#### § 17.

- ① Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.
3. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematyki, formy i czasu trwania ich wystąpień . Po dwukrotnym zwróceniu uwagi

przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może zabrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 18.

1. Po wyczerpaniu list mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

#### § 19.

W przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania głosu radny może złożyć treść swojego wystąpienia do protokołu, o czym przewodniczący rady informuje radę.

#### § 20.

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o :
  - 1-stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności
  - 2-zmianę porządku obrad
  - 3-ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów
  - 4-zamknięcie listy mówców
  - 5-zakończenie dyskusji i przeprowadzenie głosowania
  - 6-zarządzenie przerwy
  - 7-przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad
  - 8-odesłanie projektu uchwały do komisji
  - 9-zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu
  - 10-żądanie przedstawienia opinii prawnika
  - 11-zamknięcie listy kandydatów przy wyborach
  - 12-przeliczenie głosów



13-przestrzeżenie regulaminu rady

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego zwolennika i jednego przeciwnika wniosku.

#### § 21.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Włodowice”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 22.

1. Wyznaczony przez wójta pracownik urzędu sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :
  - 1-numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta, numery uchwał.
  - 2-stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - 3-imiona i nazwiska nieobecnych członków rady
  - 4-odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
  - 5-porządek obrad
  - 6-przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień
  - 7-przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych
  - 8-podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół
4. Załącznikami do protokołu są :
  - 1-lista obecności radnych
  - 2-lista obecności osób spoza rady
  - 3-usprawiedliwienia osób nieobecnych
  - 4-protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania
  - 5-zgłaszane interpelacje / pisemne i ustne /
  - 6-oświadczenia i inne dokumenty złożone w czasie obrad na ręce przewodniczącego rady
5. Protokół wykląda się do wglądu w biurze rady w celu naniesienia ewentualnych poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.
6. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.
7. Po upływie terminu, o jakim mowa w ust.6 tekst protokołu uznaje się jako ostateczny i wykląda się go do wglądu w biurze rady.  
( rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 22, ust. 6 i 7 )

8. Odpis protokołu przekazuje się wójtowi.

### **Rozdział III**

#### **Uchwały**

##### **§ 23.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
  - 1-tytuł uchwały
  - 2-podstawę prawną
  - 3-postanowienia merytoryczne
  - 4-w miarę potrzeby określenia źródła finansowania realizacji uchwały
  - 5-określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
  - 6-ustalenie terminu wejścia w życie lub obowiązywania uchwały
2. Projekt uchwały powinien zostać 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 ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

##### **§ 24.**

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły .

##### **§ 25.**

Przed głosowaniem w razie potrzeby sprawozdawca przedstawia radzie projekt uchwały a w przypadku zgłoszenia poprawki wyjaśnia skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

##### **§ 26.**

1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą.
2. Przewodniczący rady doręcza wójtowi uchwały najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Inspektor ds. obsługi rady gminy prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji.
4. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

### **Rozdział IV**

#### **Procedura głosowania**

##### **§ 27.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 28.

Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

### § 29.

Głosowanie na sesjach jest jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów praw.

### § 30.

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

### § 31.

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

### § 32.

1. Przewodniczący obrad 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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.
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.



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

### § 33.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku , w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący rady 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 rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie , o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 34.

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.

### § 35.

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 kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział V**

### **Komisje**

#### **§ 36.**

1. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej komisji i co najwyżej w dwóch stałych komisjach.  
( rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 36, ust.1 )
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

#### **§ 37.**

Do zadań komisji stałych należą :

- 1-stała praca merytoryczna w zakresie spraw dla których zostały powołane
- 2-kontrola jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami rady w zakresie właściwej komisji
- 3-opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę oraz członków komisji
- 4-występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał
- 5-badanie terminowości załatwiania przez wójta i jednostki organizacyjne postulatów , wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji
- 6-współpraca z innymi komisjami

#### **§ 38.**

Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy opracowanym na okres roku lub półrocza.

#### **§ 39.**

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących , a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.
4. Na podstawie upoważnienia rady , przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady , koordynujący pracę komisji rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

#### § 40.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji , wybrany przez członków danej komisji.
2. Przewodniczący komisji ustala terminy i porządek posiedzeń , wyznacza sprawozdawców do referowania poszczególnych spraw.
3. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie zwróci się przewodniczący rady lub wójt.  
( rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 40, ust4 )

#### § 41.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach komisji mogą w szczególności uczestniczyć przewodniczący rady, wójt oraz radni nie będący członkami tej komisji.

#### § 42.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1 przewodniczący komisji składają również na każde żądanie rady.

#### § 43.

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

### Rozdział VI

#### Radni

#### § 44.

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 wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 45.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków , przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 rada podejmuje po uprzednim



umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

( rozstrzygnięciem nadzorczym z dn. 06.08.2003 r. wojewoda śląski stwierdził nieważność § 45 )

#### **§ 46.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy 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 powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 47.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### **§ 48.**

1. Radny w ramach pracy w poszczególnych komisjach może dokonywać analizy dokumentów lub innych materiałów w imieniu tej komisji.
2. Radny także z własnej inicjatywy może prosić o informację , o ile jest mu to potrzebne do wykonywania obowiązków np. przy formułowaniu interpelacji, czy też przy ocenie stopnia wykonania zadania podjętego przez wójta w wyniku interpelacji.
3. Prawo radnego do informacji , o której mowa w ust.2 nie jest równoznaczne z prawem do indywidualnej kontroli, gdyż ta należy do przedmiotu działania właściwej komisji.

### **Rozdział VII**

#### **Interpelacje i zapytania**

#### **§ 49.**

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Interpelacja obejmuje wskazania konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.
2. Interpelację składa radny ustnie lub na piśmie na sesji , bądź w okresie międzysesyjnym. W przypadku gdy interpelacja wniesiona została w okresie między sesjami rady , na wniosek radnego przewodniczący rady przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
3. Interpelację kieruje się do wójta.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty

złożenia interpelacji. Radny składający interpelację lub rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i żądać jej uzupełnienia.

6. Odpowiedź na interpelację przedstawiona na sesji nie może być dłuższa niż 10 minut.

#### **§ 50.**

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela wójt lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji. W razie konieczności dodatkowych wyjaśnień lub analiz odpowiedzi udziela się na piśmie w ciągu 14 dni.

#### **§ 51.**

Radny może zgłaszać wnioski i postulaty we własnym imieniu lub imieniu swoich wyborców.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 52.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 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.

#### **§ 53.**

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

#### **§ 54.**

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu z chwilą , gdy liczba członków danego klubu spadnie poniżej liczby określonej w § 52, ust.1 , o czym należy niezwłocznie powiadomić przewodniczącego rady.



#### **§ 55.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu.

#### **§ 56.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

Na wnioszek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział IX**

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 59.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego , w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 60.**

1. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Włodowice

**Zasady i tryb  
działania  
Komisji Rewizyjnej**

## Rozdział I

### Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### § 1.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
3. Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego tej komisji.
4. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są do :
  - 1-przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie
  - 2-aktywnego uczestniczenia w pracach rady

#### § 2.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

#### § 3.

1. Komisja rewizyjna nie posiada samodzielnych kompetencji kontrolnych.
2. Komisja rewizyjna działa z przyzwolenia rady i w jej imieniu
3. Komisja rewizyjna nie może występować na zewnątrz bez upoważnienia rady, które może być udzielane jednorazowo, na stałe lub doraźnie.
4. Komisja rewizyjna nie posiada żadnych uprawnień stanowiących, w tym także uprawnień do stanowienia w sprawach należących do kompetencji rady lub wójta.
5. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie.

#### § 4.

Komisja rewizyjna może współpracować z innymi komisjami oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

#### § 5.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.



## **Rozdział II**

### **Zasady kontroli**

#### **§ 6.**

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1-legalności / sprawdzanie zgodności działania jednostek kontrolowanych z przepisami prawa, statutem i uchwałami rady /
  - 2-gospodarności / wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań , niegospodarności , marnotrawstwa mienia gminnego oraz innych nadużyć /
  - 3-rzetelności / badanie czy powierzone sprawy są wykonywane uczciwie, sumiennie, solidnie oraz z wymogami wiedzy i techniki / oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 7.**

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

#### **§ 8.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1-kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2-problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3-sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
- 4-doraźne –podejmowane w sprawach nagłych , gdy wymagana jest pilna reakcja

#### **§ 9.**

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 10.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

#### **§ 11.**

1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów

- mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna /.
2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
  3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
  4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
  5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

#### § 12.

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 § 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.

#### § 13.

Przewodniczący komisji rewizyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli, aby nie utrudniać bądź dezorganizować pracy kontrolowanej jednostki.

### Rozdział III

#### Tryb kontroli

#### § 14.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne mogą być przeprowadzane również przez zespoły liczące co najmniej dwóch członków komisji.
4. Kontrole / z zastrzeżeniem ust. 6 / przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których



mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się, w możliwie najkrótszym terminie – do przewodniczącego komisji rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

#### § 15.

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

#### § 16.

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

#### § 17.

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



### **§ 18.**

1. Komisja rewizyjna wykonując zadania kontrolne zobowiązana jest do przestrzegania :
  - 1-przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy
  - 2-przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową
2. Działalność komisji nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej, w tym także kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## **Rozdział IV**

### **Protokoły kontroli**

### **§ 19.**

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

### **§ 20.**

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

### **§ 21.**

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

#### **§ 22.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **Rozdział V**

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

#### **§ 23.**

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1-terminy odbywania posiedzeń,
  - 2-terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych przez komisję rewizyjną może nastąpić po zatwierdzeniu przez radę planu pracy komisji.

#### **§ 24.**

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1-liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2-wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3-wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
  - 4-wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Rozdział VII**

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 25.**

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1-przewodniczącego rady lub
- 2-nie mniej niż 5 radnych,
- 3-nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

#### § 26.

1. Posiedzenie komisji rewizyjnej jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1-radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej,
  - 2-osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą brać udział w szczególności jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 27.

1. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
2. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są one przedkładane radzie.

#### § 28.

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 29.

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

#### § 30.

1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag,



---

informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 31.

Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.