

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY JARCZÓW**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jarczów**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) - **Rada Gminy Jarczów uchwala Statut Gminy Jarczów w następującym brzmieniu:**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne****§ 1**

Statut Gminy Jarczów jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych, określającym ustrój Gminy Jarczów.

**§ 2**

Użyte w Statucie Gminy Jarczów określenia oznaczają:

1. "Gmina" - należy przez to rozumieć Gminę Jarczów w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
2. "Rada" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jarczów;
3. "Przewodniczący" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jarczów;
4. "radny" - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Jarczów;
5. "Wójt Gminy" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jarczów;
6. "Urząd" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jarczów;
7. "ustawa" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
8. "Statut" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Jarczów;
9. "komisja" - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Jarczów;
10. "Tryb pracy Rady" - należy przez to rozumieć tryb pracy Rady Gminy Jarczów;
11. "jednostka organizacyjna Gminy" - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Gminy Jarczów;
12. „Biuro Rady” - należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Jarczów,
13. „Przewodniczący komisji” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji stałej lub doraźnej Rady Gminy Jarczów.

**§ 3**

1. Gmina Jarczów, jako gmina w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, posiada osobowość prawną, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność wykonuje zadania publiczne na swoim terytorium, organizując życie publiczne oraz zaspokajając zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców.

2. Mieszkańcy Gminy Jarczów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która w sposób demokratyczny realizuje swoje potrzeby bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady i Wójta Gminy.

**§ 4**

1. Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju. Położone jest w województwie lubelskim, w powiecie Tomaszowskim i obejmuje terytorium o powierzchni 10750 ha.

2. W skład Gminy wchodzi następujące miejscowości:

- 1) Chodywańce,
- 2) Gródek,
- 3) Gródek- Kolonia,
- 4) Jarczów,
- 5) Jarczów- Kolonia Druga,
- 6) Jarczów –Kolonia Pierwsza,
- 7) Jurów,
- 8) Korhynie,
- 9) Łubcze,
- 10) Nedeżów,
- 11) Nowy Przeorsk
- 12) Plebanka,
- 13) Przewłoka,
- 14) Sowiniec,
- 15) Szlatyn,
- 16) Wierszczyca,
- 17) Wola Gródecka,
- 18) Wola Gródecka - Kolonia
- 19) Zawady.

3. Rada może tworzyć sołectwa.

4. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Chodywańce,
- 2) Gródek,
- 3) Gródek- Kolonia,
- 4) Jarczów,
- 5) Jarczów- Kolonia Druga,
- 6) Jarczów –Kolonia Pierwsza,
- 7) Jurów,
- 8) Korhynie,
- 9) Łubcze,
- 10) Nedeżów,
- 11) Nowy Przeorsk
- 12) Plebanka,
- 13) Przewłoka,
- 14) Sowiniec,
- 15) Szlatyn,
- 16) Wierszczyca,
- 17) Wola Gródecka,
- 18) Zawady.

5. Wykaz aktów prawnych określających granice Gminy, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Wójt Gminy.

## § 5

1. Siedzibą Gminy jest miejscowość Jarczów.

2. Wzór sztandaru, flagi, hymnu oraz insygniów władzy Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy oraz pieczęci Gminy określają odrębne uchwały Rady.

## § 6

1. Rada może nadawać wyróżnienia honorowe Gminy: tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Jarczów" oraz tytuł "Zasłużony dla Gminy Jarczów".

2. Ustanawianie wyróżnień honorowych Gminy następuje w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Gminy**

### **§ 7**

Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.

### **§ 8**

1. Realizując cel określony w § 7, Gmina prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów,
- 2) jednostek pomocniczych,
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) innych podmiotów - w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego - na podstawie zawartych umów i porozumień.

3. Przepisy ustaw, uchwały Rady lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Gminę obowiązki z zakresu administracji rządowej, przy zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

4. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

5. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

### **§ 9**

Gmina może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

## **Rozdział 3. Ustrój Gminy**

### **§ 10**

W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

### **§ 11**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy, komisji, zapytań i interpelacji oraz odpowiedzi na nie.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w trybie aktualnie obowiązujących ustaw.

### **§ 12**

1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty mieszkańców Gminy. W szczególności określa politykę rozwoju Gminy.

2. Siedzibą Rady jest miejscowość Jarczów.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy. Do Rady należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

### § 13

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wójt Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.
5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
6. Wójt Gminy powołuje swoich zastępców w drodze zarządzenia, określa ich liczbę oraz wskazuje pierwszego i kolejnych zastępców.
7. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy jako kierownikowi Urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
8. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania przez Radę na wniosek Wójta Gminy. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

### § 14

Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba współpracuje z Radą i komisjami, w szczególności zapewniając:

- 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Wójta Gminy pod obrady Rady,
- 2) informowanie o stanowisku Wójta w sprawie zgłaszanych wniosków, zapytań i interpelacji oraz działaniach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem obrad.

### § 15

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez radnego najmłodszego wiekiem, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „**ślubuję**”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „**Tak mi dopomóż Bóg**”.

3. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Gminy.

4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

5. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się dobrem Gminy i jego mieszkańców.

6. W zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą te osoby, radny podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

### § 16

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub liczy co najmniej 3 radnych.
2. Radni tworzący klub informują o tym Radę, przedkładając Przewodniczącemu listę członków klubu wraz z protokołem z jego utworzenia.
3. Przewodniczący informuje Radę oraz Wójta Gminy o utworzeniu klubu.
4. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

### § 17

1. Rada liczy 15 radnych.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

3. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. O zwołaniu sesji radnych zawiadamia się pisemnie najpóźniej na 7 dni przed jej terminem.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć decyzję o odbyciu sesji. Może również podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

6. Na wniosek co najmniej 4 radnych (1/4 ustawowego składu Rady) lub Wójta Gminy zwołuje się sesję nadzwyczajną. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał. Przewodniczący zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających uczczenie szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą, które rozpoczynają się Hymnem Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Zawiadomienie o sesji podaje się łącznie z tematyką obrad do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Gminy, co najmniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem. Zawiadomienie o sesji może być dodatkowo na pisemną prośbę radnego przesłane drogą elektroniczną.

9. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Wójt Gminy i upoważnione przez niego osoby.

10. W sesji mogą uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych lub osoby przez nich upoważnione, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki.

11. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni za zgodą Przewodniczącego zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

12. W sesji mają prawo uczestniczyć mieszkańcy Gminy.

13. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

14. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, powinna znajdować się informacja Wójta Gminy o działalności między sesjami, w której Wójt Gminy informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

## § 18

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym przez okres 2 lat. Części tajne rejestruje się oddzielnie.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Protokół sesji zawiera:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, jako załączniki do protokołu,
- 2) porządek obrad,
- 3) informację o przebiegu sesji oraz streszczenie wypowiedzi,
- 4) numery i tytuły przyjętych uchwał oraz treść stanowisk,
- 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu,
- 6) wydruki z elektronicznego systemu głosowania lub w przypadku braku możliwości głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych – imienne wykazy głosowań radnych,
- 7) podpisy Przewodniczącego oraz protokolanta.

3. Protokół sesji, podpisany przez protokolanta, jest wykładany w Biurze Rady do wiadomości, nie później niż 7 dni przed kolejną sesją i przesyłany drogą elektroniczną na wniosek radnego.

4. Osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą po wyłożeniu protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Osobom tym udostępnia się nagrania przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegiem obrad.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach.

6. Od decyzji Przewodniczącego, dotyczącej nieuwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady, która podejmuje ostateczną decyzję.

7. Przewodniczący, po jego przyjęciu, podpisuje protokół.

8. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

9. Protokoły z sesji Rady (bez załączników) publikowane są na stronie internetowej Gminy.

## § 19

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wójt Gminy,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) grupa mieszkańców Gminy posiadająca czynne prawo wyborcze, których wniosek poparło co najmniej 100 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Uchwała Rady zawiera:

- 1) numer, datę uchwalenia i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie postanowień uchwały,
- 6) podpis Przewodniczącego.

## § 20

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy sesjom Rady,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał:
  - a) jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi,
  - b) w innych przypadkach głosowanie przeprowadza na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” spośród tych wniosków, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”,
  - c) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory,

- 6) wyznacza radnego do przeliczania głosów,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców Gminy, kierowane do Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez Wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

4. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do pełnienia raz w tygodniu dyżuru w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu Gminy

## § 21

1. Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) komisje stałe: Komisja Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Komisja Rolnictwa, Oświaty, Kultury i Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej, Ochrony Przeciwpowodzi, Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 3) komisje doraźne.

## § 22

1. Rada powołuje stałe Komisje, określając przedmiot i zakres ich działania.

2. Rada powołuje członków komisji spośród radnych w składzie minimum 5 członków.

3. Komisja wybiera i odwołuje spośród swoich członków przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 składu komisji, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego wiceprzewodniczącego, obrady komisji może prowadzić wyznaczony przez komisję jej członek.

5. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.

6. Obrady komisji są jawne. Przepis § 17 ust. 13 oraz inne przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio.

7. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności (jako załącznik do protokołu),
- 2) informację o przebiegu posiedzenia oraz streszczenie wypowiedzi,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załączników,
- 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

8. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.

9. Do realizacji określonych zadań Rada może powoływać komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane, a także wysokość diety dla Przewodniczącego komisji.

## § 23

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

## **§ 24**

1. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 3) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Wójta Gminy, miejskich jednostek organizacyjnych i osiedli w zakresie przedmiotu działania komisji.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta Gminy, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W szczególności do jej zadań należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi Gminy absolutorium,
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Wójta Gminy, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 3) badanie wywiązywania się Wójta Gminy z realizacji zadań ustawowych i statutowych,
- 4) badanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta Gminy.

3. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności analiza i opiniowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady przez obywateli.

## **§ 25**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z Regulaminem Komisji, stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych przez inne komisje Rady.

3. Tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji został określony w załączniku nr 3 do Statutu.

## **§ 26**

Regulacje dotyczące funkcjonowania Rady określa Tryb pracy Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

## **§ 27**

1. Rada przystępuje do zmiany Statutu na podstawie wniosku złożonego przez podmioty, o których mowa w § 19 ust. 1.

2. Wniosek o dokonanie zmiany Statutu składany jest do Przewodniczącego, który nadaje mu dalszy bieg.

3. W celu rozpoczęcia procedury zmiany Statutu, Przewodniczący na najbliższej sesji po wpłynięciu wniosku o dokonanie zmiany, przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie powołania Doraźnej Komisji Statutowej.

4. Doraźna Komisja Statutowa rozpatruje wniosek i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie projektu zmiany Statutu. Komisja w trakcie prac nad wnioskiem może proponować własne rozwiązania.

## **Rozdział 4**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

## **§ 28**

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Udostępnianie informacji i dokumentów odbywa się na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).



## **Rozdział 5**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

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

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich dorosłych mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

#### **§ 33**

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.
2. Jednostka pomocnicza może podejmować, w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego, jedynie czynności zwykłego zarządu, między innymi:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz
  - 3) codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.
3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować, w stosunku do będącego jej dyspozycji mienia komunalnego, takich czynności jak:
  - 1) zbywanie i obciążanie nieruchomości,
  - 2) zaciąganie pożyczek,
  - 3) czynienie darowizn,a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego nieruchomości.
4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim zaakceptowaniu projektów umów przez skarbnika gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze**

#### **§ 34**

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody i rozchody, zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

#### **§ 35**

Przychodami jednostki pomocniczej są:

- 1) wyodrębnione w budżecie gminy środki do jej dyspozycji,
- 2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,
- 3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,
- 4) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,
- 5) dowolne wpłaty i darowizny.

### **§ 36**

Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w § 43, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na:

- 1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,
- 2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust. 2 pkt 7 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,
- 4) udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,
- 5) działalność organów jednostki pomocniczej.

### **§ 37**

Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa:

- 1) sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy; ustalenia Rady Gminy w tym zakresie są wiążące dla jednostki pomocniczej,
- 2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

### **§ 38**

Środki finansowe, o których mowa w § 133 niewykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

### **§ 39**

1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.
2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.

### **§ 40**

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut jednostki nadany przez Radę Gminy.

### **§ 41**

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Wójt Gminy, oraz Skarbnik Gminy, w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, Wójt Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

### **§ 42**

1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki wymaga akceptacji Wójta Gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust. 1.

### **§ 43**

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie określonym w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalenia budżetu gminy.

### **§ 44**

Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

## **§ 45**

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenia komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasad określonych przez Radę Gminy.

## **Rozdział 5 Przepisy końcowe**

## **§ 46**

Traci moc uchwała nr IV/24/03 Rady Gminy Jarczów z dnia 25 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jarczów, z późniejszymi zmianami.

## **§ 47**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Jarczów.

## **§ 48**

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

Przewodniczący Rady

## **Tryb pracy Rady Jarczów**

### **Rozdział 1**

#### **Sesje**

##### **§ 1**

Zawiadomienie o terminie pierwszej sesji nowo wybranej Rady radni otrzymują wraz ze Statutem.

##### **§ 2**

Sesje odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 17 Statutu.

##### **§ 3**

Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

##### **§ 4**

1. Sesje odbywają się zgodnie z harmonogramem uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w następnych latach - na ostatniej zwyczajnej sesji roku poprzedniego.

2. Przewodniczący może zmienić termin lub odstąpić od zwołania sesji ujętej w harmonogramie sesji, jeżeli liczba i ważność złożonych projektów uchwał nie wymagałyby zwołania takiej sesji, z wyjątkiem sesji absolutoryjnej.

3. Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

##### **§ 5**

1. Sesja odbywa się z zasady na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na konieczność rozszerzenia obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

3. W przypadku, gdy sesja odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu, w protokole odnotowuje się czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych posiedzeń.

4. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący, wypowiadając odpowiednią formułę: "otwieram sesję", "zamykam sesję", "przerywam sesję", "wznawiam sesję".

5. Otwierając sesję lub wznawiając sesję, Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.

##### **§ 6**

1. W porządku obrad każdej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym, z wyjątkiem sesji uroczystych, umieszcza się punkty: "informacja o działalności Wójta Gminy między sesjami" oraz w ostatnim punkcie porządku obrad przed zamknięciem sesji punkt "wolne wnioski".

2. Radni oraz Wójt bądź upoważnione przez niego osoby mogą składać na sesji oświadczenia w punkcie „wolne wnioski”.

## § 7

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: Przewodniczącym komisji opiniujących projekt, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:
  - 1) sprawdzenia listy obecności,
  - 2) zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad,
  - 3) zamknięcia listy mówców,
  - 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad,
  - 5) przerwania sesji,
  - 6) wyłączenia jawności obrad zgodnie z postanowieniami §17 ust. 13 Statutu,
  - 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora,
  - 8) przedłużenia czasu trwania sesji.
4. Przewodniczący poza kolejnością udziela głosu także:
  - 1) Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie,
  - 2) radnym w celu zgłoszenia sprostowania swojej wypowiedzi.

## § 8

1. O wnioskach, o których mowa w § 7 ust. 3, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy - nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.
2. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, Przewodniczący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu.
3. W przypadku zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć swoje uwagi w formie pisemnej do protokołu.

## § 9

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:
  - 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów,
  - 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku,
  - 3) zarządzić odnotowanie w protokole fakt niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

## § 10

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący może przerwać sesję.
2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

## **Rozdział 2**

### **Komisje**

#### **§ 11**

Komisje Rady są powoływane i pracują w trybie określonym w § 21-25 Statutu.

#### **§ 12**

1. Komisje wybierają przewodniczącego i zastępcę spośród członków na posiedzeniu komisji.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego komisji albo rezygnację z tej funkcji składa się Przewodniczącemu w formie pisemnej.

#### **§ 13**

1. Komisje pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy. Plan pracy komisja ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania komisji uchwałą Rady.
2. Raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący komisji składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący może zlecić komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

#### **§ 14**

Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio Rozdział 1 „Trybu pracy Rady Gminy Jarczów”.

#### **§ 15**

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

#### **§ 16**

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest zgodnie z § 22 ust. 7 Statutu, nie później niż 7 dni po posiedzeniu.
2. Rozpatrzenie uwag do protokołu następuje zgodnie z zasadami określonymi w §18 ust. 4 i 5 Statutu.
3. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisują przewodniczący uczestniczących w posiedzeniu komisji. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 17**

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.
3. Opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Opinie na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.
5. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.
6. Opinie dotyczące projektów uchwał wraz z ewentualnymi wnioskami mniejszości dołącza się do protokołu oraz przesyła Wójtowi.
7. Komisje wydają opinie w sprawach do nich skierowanych w terminie 14 dni.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do komisji o skrócenie terminów, o których mowa w ust. 7.

### **§ 18**

Na wniosek radnego lub komisji Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący zmian w składach komisji.

## **Rozdział 3**

### **Uchwały**

### **§ 19**

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

### **§ 20**

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.

### **§ 21**

1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się do Biura Rady.
2. Projekt uchwały powinien zawierać parafę radcy prawnego, w szczególnych wypadkach powinno się dołączyć opinię prawną na piśmie.

### **§ 22**

Komisja opiniuje projekt uchwały. Przewodniczący komisji podczas sesji przedstawia stanowisko komisji, proponowane przez komisję poprawki oraz wnioski mniejszości.

### **§ 23**

1. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składa się do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.
2. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

### **§ 24**

Wnoszący projekt uchwały może - do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu - wycofać wniesiony przez siebie projekt.

### **§ 25**

Oryginał uchwały Wójt Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

### **§ 26**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Nagłówek uchwały powinien być opatrzony także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok).

### **§ 27**

Projekty uchwał zawierających oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § 25 - 28.

## **Rozdział 4 Głosowania**

### **§ 28**

Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko dla złożenia wniosków, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, 4 i 6, lub zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

### **§ 29**

Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek,
- 2) pozostałe poprawki,
- 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

### **§ 30**

Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały. Odroczone głosowanie winno się odbyć na tej samej sesji.

### **§ 31**

1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy "wstrzymuje się" od głosu, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

### **§ 32**

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej.

2. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.

3. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:

- 1) przy słowie "za" - oznacza głos za,
- 2) przy słowie "przeciw" - oznacza głos przeciw,
- 3) przy słowie "wstrzymuje się" - oznacza wstrzymanie się od głosowania.

5. Wybrany zostaje osoba, która osiągnęła największą ilość głosów „za” z zastrzeżeniem zapisów § 39.

6. Głos uważa się za ważny, jeśli został oddany na nie większą, niż wymagana liczba osób wybieranych.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” organizuje się drugą turę wyborów na tym samym posiedzeniu.

### **§ 33**

1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się komisje skrutacyjne w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.



3. Wójt Gminy zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.
4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.
5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

### **§ 34**

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) "zwykła większość głosów" - znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw",
- 2) "bezwzględna większość głosów" - znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 3) "bezwzględna większość ustawowego składu Rady" - znaczy, że liczba głosów oddanych "za" jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5 Głosowania w sprawach osobowych**

### **§ 35**

1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powołanych przez Radę osób wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek składa się Przewodniczącemu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
4. Komisja powoływana w trybie ust. 3 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

### **§ 36**

1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powoływanych przez Radę osób, rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

## **Rozdział 6 Interpelacje i zapytania**

### **§ 37**

1. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio
4. Przewodniczący przekazuje interpelację lub zapytanie Wójtowi bez zbędnej zwłoki.

### **§ 38**

Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

### **§ 39**

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Jarczów.**

### **§ 1**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Jarczów, zwany dalej " Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej " Komisją".

### **§ 2**

1. Komisję powołuje Rada zwykłą większością głosów w drodze uchwały. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 3**

1. Komisja podlega Radzie i stanowi jej organ kontrolny.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. W zakresie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Komisja przygotowuje wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium dla Wójta Gminy i po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową przedstawia go Radzie.

### **§ 4**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem wniosków Rady.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
4. Uchwały i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 5**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **§ 6**

Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych. Komisja może poprzez Przewodniczącego zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

### **§ 7**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

3. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) umożliwić dostęp do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) umożliwić wgląd do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową,
- 3) udzielić informacji i wyjaśnień,
- 4) zapewnić bieżącą obsługę.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz w razie konieczności sporządzania ich odpisów lub kserokopii, z wyjątkiem umów objętych ochroną ustawową,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników,
- 4) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli,
- 5) zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów z kontroli jednostki.

## **§ 8**

1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może istotnie naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## **§ 9**

Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności.

## **§ 10**

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

## **§ 11**

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.

3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Wójtowi Gminy. Wójt Gminy przekazuje go kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Wójt Gminy i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w terminie miesiąca przed rozpoczęciem kontroli przekazują Komisji wstępne materiały, dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

## § 12

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:

- 1) zakres kontroli,
- 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Wójta Gminy lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.

4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.

5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

## § 13

1. O terminie kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Wójta Gminy i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy.

## § 14

W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

## § 15

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego,
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki kontrolowanego;
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:

- 1) kontrolowanemu,
- 2) Wójtowi Gminy.

3. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 1 pkt 7, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

5. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.

7. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

## **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Jarczów.**

### **§ 1**

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej Komisją, należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

3. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów w Radzie. W skład komisja wchodzi 3 osoby, w tym przedstawiciele różnych klubów, nie więcej jednak niż wynosi liczba klubów. Jeżeli liczba klubów jest mniejsza lub równa liczbie 3, komisja liczy 3 osoby.

### **§ 2**

1. W przypadku wniesienia do Rady skarg, wniosków i petycji, Komisja każdorazowo prowadzi postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego i prawnego.

2. W ramach tego postępowania Komisja:

- 1) analizuje odpowiedź Wójta Gminy oraz zebraną dokumentację w sprawie, może również dokonywać ustaleń poprzez wyjaśnienia stron, opinie, ekspertyzy,
- 2) na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego przedstawia swoją opinię Radzie.

3. W sprawach załatwiania skarg na działalność Wójta Gminy stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 3**

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu.

### **§ 4**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

## § 5

1. Rezygnacja, odwołanie lub utrata przez członka Komisji mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 5 osób.

2. Czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji w przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu.

## § 6

W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji na sesji Rady gminy przedstawia sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.