



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 14 marca 2012 r.

Poz. 1184

UCHWAŁA NR XI/57/2011 RADY GMINY WYRYKI

z dnia 25 listopada 2011 r.

w sprawie ustanowienia Statutu Gminy Wyryki

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust.2 pkt.1, art.22, art.40 ust.1, art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) – Rada Gminy uchwala co następuje:

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wyryki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wyryki, komisji Rady Gminy Wyryki,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Wyryki,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. 1. Gmina Wyryki jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

2. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy Wyryki,
- b) Wójt Gminy Wyryki,

3. Siedzibą władz jest miejscowość Wyryki.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 21.952 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie w skali 1:100 000 załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła i jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

Rozdział 2. **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 4. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 5. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale Sołectwa Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,

- 2) projekt granic sołectw sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 6. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 7. 1. Sołectwa Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada Gminy uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

6. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy Wiryki jest 16 sołectw.

2. W Gminie Wiryki tworzy się następujące jednostki pomocnicze: SOŁECTWA:

- 1) Adampol,
- 2) Horostyta,
- 3) Horostyta-Kolonia,
- 4) Ignaców,
- 5) Kaplonosy,
- 6) Kaplonosy-Kolonia,
- 7) Lipówka,
- 8) Lubień,
- 9) Krzywowierzba,
- 10) Suchawa,
- 11) Wiryki-Adampol,
- 12) Wiryki-Kolonia,
- 13) Wiryki-Połód,
- 14) Wiryki-Wola,
- 15) Zahajki,
- 16) Zahajki-Kolonia.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 2, sprawuje Rada Gminy.

§ 9. 1. Przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy Wiryki zaprasza się na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, których przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące jego sołectwa.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o terminie sesji Rady.

3. Rada Gminy uchwała statuty jednostek pomocniczych.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy Wiryki.

2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy określają statuty nadane przez Radę Gminy i regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Wójta gminy.

3. Wójt Gminy prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy Wiryki. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy Wiryki.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 11. 1. Rada Gminy Wiryki obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego, co najmniej raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy. Sesję nadzwyczajną zwołuje się na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej winien zawierać porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał.

4. Porządek obrad sesji nadzwyczajnych może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, po uzyskaniu zgody wnioskującego o zwołanie sesji.

5. Porządek obrad pierwszej zwyczajnej sesji Rady Gminy powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) wybór Wiceprzewodniczących Rady Gminy,
- 4) złożenie ślubowania przez nowo wybranego wójta,
- 5) ustalenie wynagrodzenia dla Wójta,
- 6) informacja o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

6. Sesja Rady powinna się odbywać podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie tej samej sesji Rady Gminy.

7. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady, Kluby radnych, Wójt, oraz co najmniej 15 - tu mieszkańców Gminy Wiryki posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

8. Roczny plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych Komisji Rady oraz Wójta i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji Rady w danym roku kalendarzowym.

9. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

10. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w ciągu miesiąca od złożenia jej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przewodniczący Rady ustala z Wójtem zakres, zasady i sposób obsługi Rady Gminy, Komisji oraz Radnych.

3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Wójt.

§ 14. 1. O terminie sesji zawiadamia się Radnych oraz osoby, które mają uczestniczyć w sesji, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad.

2. Zawiadomienie, na wniosek zainteresowanych osób, może nastąpić również za pomocą poczty elektronicznej.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego lub Komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

6. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady Gminy, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dla publiczności.

§ 15. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – starszy wiekiem jeden z Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Wyrykach".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, że w obradach uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu i że Rada Gminy jest zdolna do podejmowania uchwał. W przypadku, gdy w obradach nie uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu, zamyka obrady, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin posiedzenia.

4. Po stwierdzeniu zdolności Rady do podejmowania uchwał, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia przez Radnych projekt porządku obrad.

5. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16. W porządku obrad zwyczajnej sesji przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez Radnych,
- 3) informacje o pracy Wójta między sesjami.

§ 17. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle w formie ustnej.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu, w dniu obrad lub na następnej sesji. Odpowiedź może być udzielona także pisemnie między sesjami w ciągu 14 dni.

3. Interpelacje mogą być również składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.

§ 18. Przynajmniej raz w roku Przewodniczący Komisji składają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z pracy Komisji.

§ 19. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać głos.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący prowadzący sesję przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Radnym głosu udziela Przewodniczący.

6. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

7. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu: Wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśniania wątpliwości w rozważanej sprawie.

8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu przez nią chęci wystąpienia.

9. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia, że w obradach nie uczestniczy co najmniej połowa ustawowego składu Rady i że Rada nie jest zdolna do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady, i jeżeli nie może zwołać wymaganej większości, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 21. 1. . Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy w Wyrkach".

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

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

§ 22. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik informatyczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 23. 1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) wykaz podjętych przez Radę Gminy uchwał,
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w trakcie obrad.

3. Protokół z sesji przechowuje się w biurze pracownika prowadzącego obsługę Rady Gminy.

4. Wyciągi z protokołu pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

5. Protokół udostępnia się Radnym do wglądu na trzy dni przed terminem obrad najbliższej sesji oraz wyklada się w dniu sesji przed rozpoczęciem każdej następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione w protokole, może odwołać się do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

9. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. Ciągłość numeracji zostaje zachowana przez całą kadencję Rady.

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy zastępów lub wskazanych przez siebie Radnych, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównuje z listą Radnych obecnych na sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 25. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada ustala każdorazowo technikę głosowania.

3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo ustalony sposób przez Radę i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady Gminy.

§ 26. W przypadku głosowania imiennego, Przewodniczący obrad, po odczytaniu nazwiska z listy obecności, odnotowuje, kto jest "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

§ 27. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku zgłoszenia więcej jak jednego wniosku, wnioski głosowane są odrębnie w kolejności ich zgłoszenia poprzez zapytanie: "kto jest za pierwszym wnioskiem", "kto jest za drugim wnioskiem", "kto jest za kolejnymwnioskiem?"

3. Każdy głosujący ma prawo do jednego głosu w danej sprawie.

4. Za przyjęty uznaje się ten wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za".

5. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

6. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

7. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

8. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

10. Przewodniczący obrad 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.

11. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory.

12. W głosowaniu zwykłą większością głosów nad jednym kandydatem głosowanie odbywa się poprzez: "kto jest za", "kto jest przeciw", "kto się wstrzymał".

13. Przy wyborze jednego kandydata spośród kilku kandydatów w głosowaniu zwykłą większością głosów, głosowanie odbywa się poprzez: "kto jest za I kandydatem", "kto jest za II kandydatem", "kto jest za ... kandydatem".

14. Każdy głosujący ma prawo jednego głosu w danej sprawie.

15. W przypadku, kiedy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zarządzić powtórzenie głosowania (reasumpcję głosowania). Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko jeden raz w stosunku do danego głosowania i wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

16. W przypadku uzyskania w głosowaniu przez Radę równej ilości głosów "za" i "przeciw", uważa się, że uchwała lub wniosek nie zostały podjęte.

§ 28. 1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji.

3. Kopie uchwał przekazywane są Wójtowi.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 29. 1. Rada Gminy oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja budżetu, finansów i rolnictwa,
- 2) Komisja oświaty, kultury i spraw socjalnych.

2. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji spośród Radnych, ustala składy osobowe Komisji oraz ustala szczegółowy przedmiot działania Komisji.

§ 30. 1. W dziedzinach objętych zakresem działania Komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę.

2. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady Gminy oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji Komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy Wiryki oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy,
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji Komisji,
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Radę Gminy w zakresie swojej kompetencji.

§ 31. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia wydając opinie i wnioski.

3. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady, składa Radzie Gminy sprawozdania. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać swojej funkcji, uprawnienia wymienione w zdaniu poprzednim wykonuje najstarszy obecny członek komisji.

4. O terminie posiedzenia komisji zawiadamia się członków co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.

5. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek dzienny. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

6. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających poszczególne sprawy.

7. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać pod warunkiem, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji.

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 32. 1. Opinie, wnioski i uchwały Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Sprawy kancelaryjne Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy.

Rozdział 6.

Komisja Rewizyjna

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot i termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli przedkładany jest Radzie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy. Rada może podjąć decyzje o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy.

5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

7. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 34. 1. Zakres kontroli dotyczy:

- 1) przestrzegania postanowień statutowych i regulaminów. Komisja dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- 2) realizacji uchwał Rady Gminy,
- 3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 3 dni.

§ 35. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

2. Kontrolujący zobowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie.

3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o terminie kontroli.

§ 36. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, do trzeciego stopnia.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

§ 37. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

5. Członkom Komisji Rewizyjnej podczas kontroli przysługuje prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań, akt i dokumentów znajdujących się w miejscu kontroli,
- 3) żądania bezpośrednich wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 38. 1. Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 2 dni od podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Komisja Rewizyjna, Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub jego części przez kierownika kontrolowanego podmiotu, osoba ta jest zobowiązana do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy w terminie 3 dni od daty odmowy. Wyjaśnienie składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne oraz przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie, Radni Gminy nie będący członkami Komisji oraz zaproszone osoby.

3. Komisja może obradować, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Komisji.

4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) nazwiska obecnych członków Komisji, Przewodniczącego i zaproszonych osób,
- 3) porządek posiedzenia,
- 4) omówienie przebiegu posiedzenia,
- 5) podpisy.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna może współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi Komisjami Rady w zakresie ich kompetencji.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli. Wspólne posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz innych Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu i wspólnej kontroli mają odpowiednio zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania Komisji.

Rozdział 7. Kluby radnych

§ 42. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, klub nie może liczyć mniej niż 3 Radnych.

2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu.

4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

6. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

10. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

11. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8. Sekretarz

§ 43. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

Rozdział 9. Zasady dostępu do dokumentów

§ 44. 1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady, następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Udostępnienie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.

3. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.

4. Dokumenty są udostępnione niezwłocznie po ich przygotowaniu, nie później niż 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

§ 45. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz z adnotacją o dokonanych wyłączeniach.

§ 46. 1. Dokumenty udostępnione są w Urzędzie Gminy w godzinach pracy urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.

2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek i odpisów.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

§ 47. Tracą moc uchwały: - nr V/30/2003 Rady Gminy w Wirykach z dnia 25 marca 2003 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wiryki Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 64, poz.1777), - nr XIV/81/2008 Rady Gminy w Wirykach z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wiryki (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 76, poz. 2150).

§ 48. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiryki.

§ 49. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Wiryki

Teresa Sokołowska

Załącznik do Uchwały Nr XI/57/2011
 Rady Gminy Wiryki
 z dnia 25 listopada 2011 r.

Mapa Gminy Wiryki określająca granice Gminy

