



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 6 sierpnia 2013 r.

Poz. 3928

### **UCHWAŁA NR XXXI/192/13 RADY GMINY NOWOSOLNA**

z dnia 26 czerwca 2013 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowosolna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Nowosolna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Statut Gminy Nowosolna przyjęty uchwałą Nr XII/79/03 z dnia 27 października 2003 roku wraz z uchwałami:

- 1) Nr XXIX/205/05 z dnia 28 lutego 2005 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Nowosolna;
- 2) Nr XL/264/05 z dnia 12 grudnia 2005 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Nowosolna;
- 3) Nr XXXIX/217/09 z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Nowosolna.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady  
Gminy Nowosolna:  
*Janina Wlazło*

**Załącznik**  
do uchwały nr XXXI/192/13  
Rady Gminy Nowosolna  
z dnia 26 czerwca 2013 r.

**STATUT GMINY NOWOSOLNA**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowosolna;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowosolna;
- 3) Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącymi - należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Nowosolna;
- 4) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowosolna;
- 5) Klubie Radnych należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Nowosolna;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowosolna;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowosolna;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowosolna.

**§ 3. 1.** Gmina Nowosolna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszyscy zamieszkujący na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz przez swoje organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie łódzkim wschodnim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 54 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji.

4. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

3. Wójt wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Rada może ustanowić herb i flagę Gminy oraz zasady ich używania.

**§ 7.** Siedziba organów Gminy znajduje się pod adresem: 92-703 Łódź, ul. Rynek Nowosolna 1.

§ 8. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw, oraz zadania przejęte od administracji rządowej, samorządu powiatowego i samorządu województwa w drodze porozumienia.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następującym zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział sołectwa, muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w miarę możliwości należy uwzględnić naturalne warunki przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności: obszar, granice, i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rady Sołectkiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 12. 1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu i z tego tytułu przysługuje mu prawo do diet.

2. Wysokość diety, o której mowa w ust. 1, określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 1.3 Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15.1. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada Gminy odwołuje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady, przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Gminy;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;

- 6) koordynowanie prac komisji i uczestniczenie w ich pracach;
- 7) opracowywanie projektów planów pracy Rady;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 9) przedkładanie Radzie informacji z działalności w okresie międzysesyjnym.

**§ 18.** Przewodniczący, w przypadku swojej nieobecności, wyznacza do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

**§ 19. 1.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

3. Osobą upoważnioną do reprezentowania Rady na zewnątrz może być wyłącznie radny.

**§ 20. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 21. 1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady bądź Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. Następne posiedzenie powinno się odbyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przerwania sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 22.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada: Wójt Gminy, Komisje Rady, grupa 1/4 ustawowego składu Rady, Kluby Radnych.

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

**§ 24.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 25. 1.** W obradach Rady powinni uczestniczyć:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz osoby zaproszone.

**§ 26. 1.** Rada powołuje uchwałą ze swojego grona stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje stałe Rada powołuje do końca kadencji.

3. Wykaz stałych Komisji oraz liczbę ich członków zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Wcześniejsze rozwiązanie Komisji stałej, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, wymaga uchwały Rady podjętej w sposób, jak w ust. 1.

3. Komisje doraźne Rada powołuje uchwałą, określając cel powołania i ilość osobowa członków.

4. Komisja doraźna rozwiązuje się wraz z załatwieniem sprawy, dla której została powołana.

**§ 27.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady, zadania, tryb działania i skład Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

**§ 28.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie spraw przedkładanych przez Wójta pod obrady Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) badanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady.

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

2. O ile Komisja nie postanowi inaczej, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 30.** 1. W skład Komisji mogą wchodzić tylko Radni.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Komisja ze swojego grona może wybrać zastępcę Przewodniczącego Komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 31.** Szczegółowy regulamin działania Rady określa uchwała w sprawie „Regulaminu Pracy Rady Gminy Nowosolna”.

#### **Rozdział IV Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 32.** 1. Radni mogą tworzyć Klub Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie na piśmie udziału, przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Radni członkowie Klubu wybierają ze swego grona Przewodniczącego Klubu.

**§ 33.** 1. Powstanie Klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż na najbliższej sesji od powstania Klubu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

**§ 34.** W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady nie później niż na najbliższej sesji.

**§ 35.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 36. Przewodniczący Rady prowadzi wykaz Klubów.

§ 37. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

4. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 38. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy oraz Regulaminem Pracy Rady Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do przedłożenia regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 39. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 40. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział V** **Tryb pracy Wójta**

§ 41. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wybierany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę oraz udziela mu stosownych pełnomocnictw.

4. Wynagrodzenie dla Wójta określa Rada stosowną uchwałą.

§ 42. Zasady i tryb odwołania Wójta określają odrębne przepisy.

§ 43. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 44. Wójt, jako Kierownik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, wydany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 45. Wójt przedkłada na sesjach Rady informację z działalności w okresach międzysesyjnych oraz rezultaty podjętych działań.

§ 46. 1. Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.

2. Warunki pracy i płacy dla Skarbnika i Sekretarza Gminy określa Wójt.

§ 47. 1. Jednostki organizacyjne, pozostające w strukturze organizacji Gminy, stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana z budżetu Gminy oraz z innych ustawowych źródeł.

4. Rada uchwała statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych Gminy Nowosolna, wskazanych w załączniku nr 3 do Statutu.

§ 48. Relacje między Gminą i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

## **Rozdział VI** **Jawność organów gminy**

§ 49. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z obowiązujących przepisów ustawowych.

3. Dokumenty, wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych są udostępniane w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

4. Nagrania z przebiegu sesji Rady są udostępniane poprzez Internet.

### **Rozdział VIII**

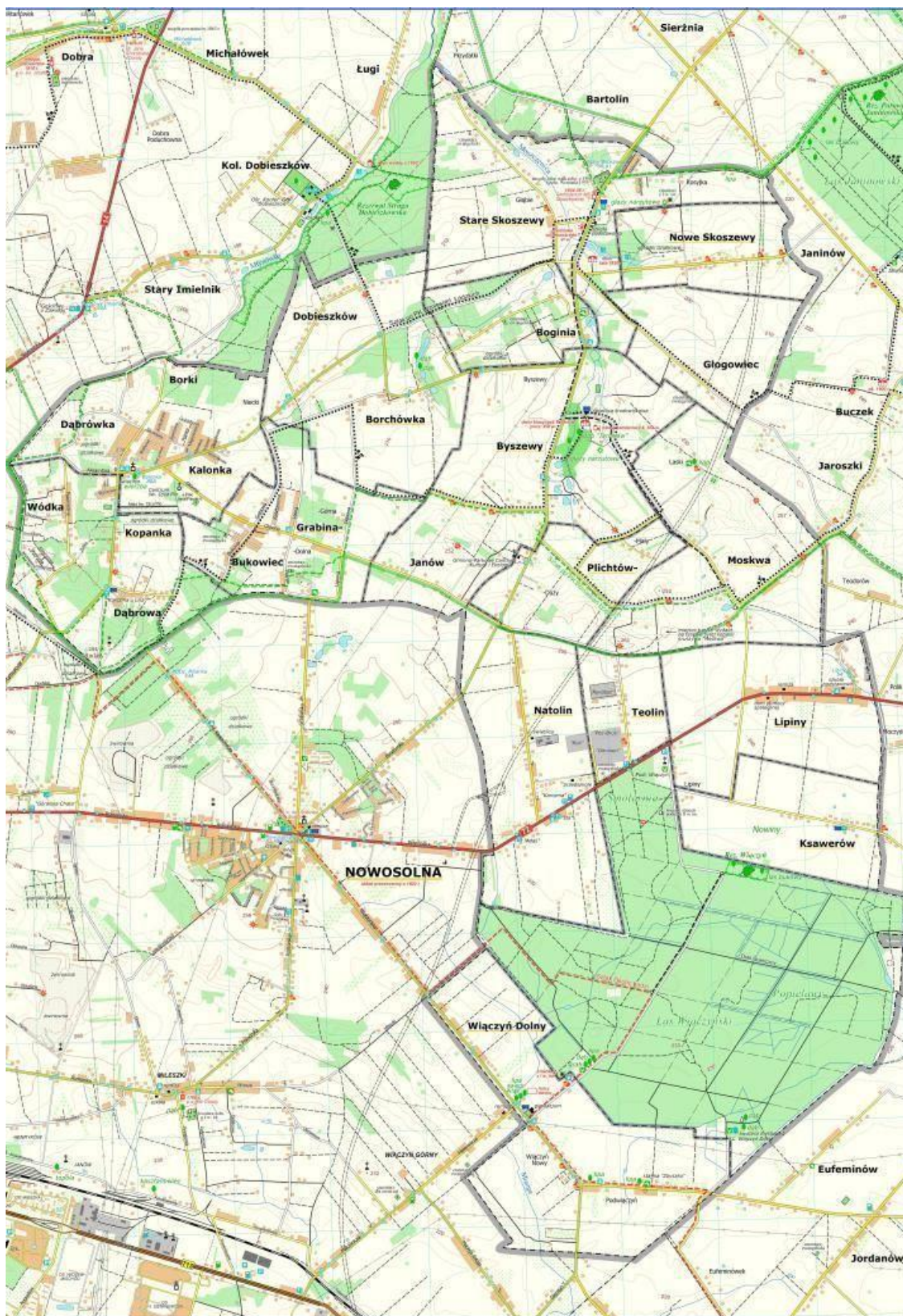
#### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 50.** Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 51.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. 1990 r. Nr 32, poz. 191, ze zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240) ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2013 r. poz. 254).

Załącznik nr 1  
do Statutu

MAPA GMINNY NOWOSOLNA





Załącznik nr 2  
do Statutu

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY NOWOSOLNA

- 1) Sołectwo Boginia, w skład którego wchodzi wsie: Boginia, Głogowiec;
- 2) Sołectwo Borchówka, w skład którego wchodzi wsie: Borchówka, Dobieszków;
- 3) Sołectwo Byszewy, w skład którego wchodzi wsie: Byszewy, Janów;
- 4) Sołectwo Grabina, w skład którego wchodzi wsie: Bukowiec, Grabina;
- 5) Sołectwo Kalonka, w skład którego wchodzi wsie: Borki, Dąbrówka, Kalonka, Niecki;
- 6) Sołectwo Kopanka, w skład którego wchodzi wsie: Dąbrowa, Kopanka, Wódka;
- 7) Sołectwo Ksawerów - wieś sołecka;
- 8) Sołectwo Lipiny - wieś sołecka;
- 9) Sołectwo Moskwa - wieś sołecka;
- 10) Sołectwo Natolin - wieś sołecka;
- 11) Sołectwo Nowe Skoszewy - wieś sołecka;
- 12) Sołectwo Plichtów - wieś sołecka;
- 13) Sołectwo Stare Skoszewy - wieś sołecka;
- 14) Sołectwo Teolin - wieś sołecka;
- 15) Sołectwo Wiączyń Dolny - wieś sołecka.

Załącznik nr 3  
do Statutu

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWOSOLNA

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Gminno Parkowe Centrum Kultury i Ekologii w Plichtowie;
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna;
- 5) Gimnazjum w Wiączyniu Dolnym;
- 6) Szkoła Podstawowa w Lipinach;
- 7) Szkoła Podstawowa w Starych Skoszewach.

Załącznik nr 4  
do Statutu

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY NOWOSOLNA

- 1) Komisja Rewizyjna, ilość członków: do 5 radnych;
- 2) Komisja Finansów, Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Handlu, Usług i Rolnictwa, ilość członków: 7 radnych;
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych, Ładu i Porządku Publicznego ilość członków: 7 radnych;
- 4) Komisja Statutowa, ilość członków: 5 radnych.

Załącznik nr 5  
do Statutu

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY NOWOSOLNA

**Rozdział I**  
**Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej**

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą, powoływaną przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie do 4.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

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

5. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

7. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 4.

§ 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 3. 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 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 10 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 4. 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;

3) rodzaj i zakres kontroli.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji.

5. Rada może nakazać Komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję, powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4-6, wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

**§ 5.** 1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Przewodniczącemu Rady roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni i przedstawia je Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję;

4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 3 regulaminu;

5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Rozdział II Posiedzenia Komisji**

**§ 6.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady;

3) nie mniej niż połowy członków Komisji.

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

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

5. Przewodniczący Komisji może zapraszać na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji i członków obecnych na posiedzeniu Komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

**§ 7.** 1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne, w przypadku równej liczby głosów - rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 8. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 9. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **Rozdział III Tryb i zasady kontroli**

§ 10. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana w celu kontrolowania:

- 1) Wójta;
- 2) Urzędu w zakresie spraw finansowo gospodarczych;
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek;
- 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków;
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych, oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.

5. Komisja kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, pod względem:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności i oszczędności;
- 4) rzetelności.

6. Komisja kontrolując Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty, w tym kontroli zewnętrznych.

8. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 11. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania RIO w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

**§ 12.** 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioszek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

**§ 13.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

**§ 14.** 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, podpis Przewodniczącego Rady pod upoważnieniem potwierdza zlecenie kontroli przez organ kontrolny, czyli Radę.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 15.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie, w formie pisemnej, zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego Rady.

**§ 16.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 10 ust. 5.

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.

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

**§ 17.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.

**§ 18.** Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 20. 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

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

§ 21. Komisja może występować za pośrednictwem organu Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

#### **Rozdział IV** **Dokumenty pokontrolne**

§ 22. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

§ 23. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

3. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji lub 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.

§ 25. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

§ 26. Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

§ 27. 1. W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Wójtowi, projekt uchwały przygotowuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Jeżeli w wystąpieniu pokontrolnym nie stwierdza się nieprawidłowości Rada zapoznaje się z wystąpieniem nie podejmując uchwały.