

# STATUT GMINY DŁUTÓW

**§ 1.** 1. Gmina Dłutów, zwana dalej gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą mieszkańców 20 sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 100,5 km<sup>2</sup>.

3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Dłutów.

**§ 2.** 1. Herbem gminy jest wąż biały na polu czerwonym, z jego lewej strony znajdują się trzy złote skrzyżowane oszczepy, w tym środkowy zwrócony do dołu.

Na dole dwa liście dębowe. U góry nad tymi elementami znajdują się trzy korony na niebieskim tle.

2. Herb gminy utrwalony jest w załączniku Nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 3.** 1. Rada Gminy Dłutów zwana dalej radą, wybiera przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady spośród radnych z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w oddzielnych głosowaniach tajnych, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały rady;
- 5) koordynuje pracę komisji rady;
- 6) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 7) prowadzi rejestr klubów radnych.

3. W przypadku niemożności wykonywania swojej funkcji lub na podstawie jego upoważnienia zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady.

**§ 4.** Szczegółowy tryb działania rady i jej organów określa Regulamin rady gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

**§ 5.** 1. Stałymi komisjami rady są:

- 1) komisja rewizyjna;
- 2) komisja rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów;
- 3) komisja oświaty, zdrowia i spraw socjalnych.

2. Komisje stałe liczą od 3 do 7 członków.

**§ 6.** 1. Pracą każdej z komisji rady kieruje przewodniczący komisji.

W przypadku niemożności wykonywania swojej funkcji lub na podstawie jego upoważnienia zadania przewodniczącego komisji wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Wyboru członków komisji dokonuje rada. Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach osobowych komisji.

**§ 7.** 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz sprawowanie kontroli działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności dotyczących:

- 1) realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) inwestycji;
- 3) gospodarowania mieniem gminnym.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 8.** Do zadań komisji rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów należą wszystkie sprawy z zakresu budżetu gminy oraz gospodarki mieniem komunalnym, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu;
- 2) analiza gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) opiniowanie inwestycji;
- 4) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy.

**§ 9.** Do zadań komisji oświaty, zdrowia i spraw socjalnych należą sprawy z zakresu zdrowia, oświaty i spraw socjalnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie sieci szkół;
- 2) analiza warunków pracy szkół i przedszkoli;
- 3) wnioskowanie w sprawie wydatków na oświatę i kulturę;
- 4) ocena warunków działalności kulturalnej w gminie;
- 5) analiza poziomu zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 6) ocena skuteczności pomocy udzielanej ze środków budżetowych pomocy społecznej mieszkańcom gminy.

**§ 10.** Wójt Gminy Dłutów zwany dalej wójtem, przedkłada radzie informacje na temat swojej działalności pomiędzy sesjami.

**§ 11. 1.** Wójt przedkładając projekt budżetu uwzględnia w nim zadania inwestycyjne ujęte w okresowych programach społeczno - gospodarczych gminy. Uchwały w sprawie przyjęcia programu społeczno - gospodarczego podejmuje rada na wniosek wójta.

2. Szczegółowy tryb procedury uchwały budżetu uchwała rada na wniosek wójta odrębną uchwałą.

**§ 12.** Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy Dłutów wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z tym zastrzeżeniem iż:

- 1) nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy z inspektorem ds. obsługi rady następuje po wyrażeniu opinii przez przewodniczącego rady;
- 2) zmiana wynagrodzenia oraz wykonanie kar porządkowych dla inspektora ds. obsługi rady wymagają opinii przewodniczącego rady;
- 3) inspektor ds. obsługi rady podlega merytorycznie przewodniczącemu rady w zakresie spraw związanych z obsługą rady.

**§ 13. 1.** Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały rady po obligatoryjnym przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

2. Tryb konsultacji określa każdorazowo odrębna uchwała rady o przeprowadzeniu konsultacji. Konsultacje z mieszkańcami powinny obejmować w szczególności:

- 1) publiczne ogłoszenie na określonym terenie o zamiarze utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia sołectwa;
- 2) zorganizowanie zebrania wiejskiego z udziałem wójta i przedstawicieli rady;
- 3) możliwość zgłaszania przez mieszkańców uwag i wniosków do przewodniczącego rady w okresie co najmniej 14 dni od daty zebrania.

3. Rada tworząc sołectwa lub zmieniając ich granice bierze pod uwagę uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne.

**§ 14.** Do zakresu działania sołectwa należy:

- 1) organizowanie mieszkańców do wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, w tym między innymi w zakresie budowy:
  - a) dróg,
  - b) wodociągów i kanalizacji,
  - c) remontów wiejskich obiektów socjalnych i kulturalno - oświatowych;
- 2) utrzymywanie porządku na terenie sołectwa;
- 3) decydowanie o sposobie korzystania ze wspólnot gruntowych;
- 4) decydowanie w zakresie zwykłego zarządu o sposobie korzystania z mienia komunalnego powierzonego sołectwu;
- 5) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach.

**§ 15.** Szczególny zakres działania, organizacja i zasady gospodarki finansowej sołectwa określa rada odrębnym statutem sołectwa.

**§ 16. 1.** Na wniosek lub za zgodą sołectwa rada, może przekazać sołectwu składniki mienia komunalnego do korzystania w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

2. Przekazane mienie może być wykorzystywane wyłącznie dla realizacji celów ustalonych w uchwale rady o przekazaniu tego majątku.

3. Sołectwo w odniesieniu do przekazanego mienia wykonuje wyłącznie czynność zwykłego zarządu.

**§ 17. 1.** Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje wójt oraz rada.

2. Rada w szczególności:

- 1) zarządza wybory sołtysów i rad sołeckich na 4-letnie kadencje;
- 2) uchyla uchwały zebrań wiejskich, jeśli uchwały te są sprzeczne z prawem lub statutem;
- 3) dokonuje przy pomocy własnych komisji kontroli gospodarki finansowej sołectw.

3. Wójt uprawniony jest do:

- 1) zawieszenia wykonania uchwały zebrania wiejskiego, jeśli uchwała ta jest sprzeczna z prawem lub Statutem, wnosząc powyższą na najbliższą sesję rady w celu jej uchylecia;
- 2) zawieszenia w czynnościach sołtysa w przypadku stwierdzenia, iż jego działalność jest niezgodna z prawem lub Statutem, do czasu rozpatrzenia sprawy przez zebranie wiejskie. Wójt informuje niezwłocznie o podjętej uchwale w sprawie zawieszenia w czynnościach sołtysa mieszkańców sołectwa oraz radę i zwołuje dla rozpatrzenia tej sprawy zebranie wiejskie w ciągu 7 dni;
- 3) zwoływania zebrań wiejskich;
- 4) badania dokumentów sołectwa;
- 5) nadzoru nad gospodarką finansową sołectwa.

4. Na zasadach ustalonych przez radę sołtysom uczestniczącym w pracach rady przysługują diety.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 19. 1.** Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję rady i posiedzenie jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady i jej komisji.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów gminy udostępniane są przez wójta gminy lub upoważnionego przez niego pracownika urzędu.

4. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 3 odbywa się niezwłocznie po złożeniu przez zainteresowanego pisemnego wniosku.

5. Osoby, które złożyły wniosek o udostępnienie dokumentów, mogą się z nim zapoznać w obecności pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez wójta gminy.

**§ 20.** Jeśli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

### WYKAZ SOŁECTW

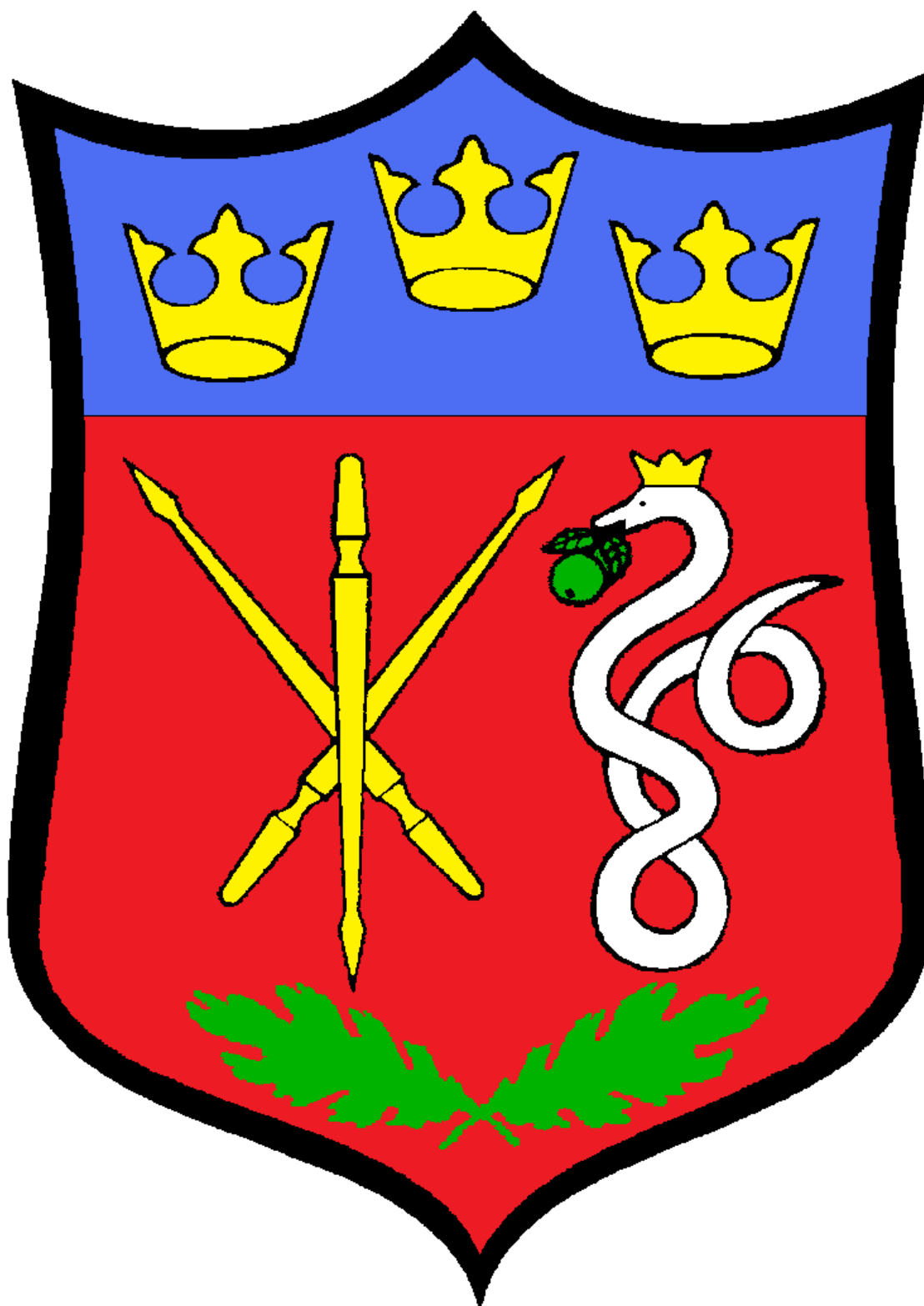
1. Budy Dłutowskie
2. Czyżemin
3. Dąbrowa
4. Dłutów
5. Dłutówek
6. Drzewociny
7. Huta Dłutowska
8. Lesieniec
9. Leszczyny Duże
10. Leszczyny Małe
11. Łaziska
12. Mierzączka Duża
13. Orzk
14. Pawłówek
15. Piętków
16. Redociny
17. Stoczki - Porąbki
18. Ślądkowice
19. Świerczyna
20. Tążewy.

### MAPA GMINY DŁUTÓW



ZAŁĄCZNIK Nr 2

HERB DŁUTOWA



## **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

### **REGULAMIN RADY GMINY DŁUTÓW**

**§ 1.** 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesje rady są jawne.

3. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze informowanie mieszkańców gminy o terminach sesji;
- 2) umożliwienie przedstawicielom środków masowego przekazu sporządzania sprawozdań z sesji;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad w sali posiedzeń ze specjalnie wydzielonych w tym celu miejsc.

**§ 2.** Rada odbywa sesje w liczbie potrzebnej dla wykonania zadań rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 3.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych i zaproszonych gości najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu programów społeczno - gospodarczych, budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W porządku obrad każdej sesji winny znajdować się:

- 1) sprawozdanie z pracy wójta między sesjami;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) wolne wnioski.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

**§ 4.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie - na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. Przewodniczący rady może postanowić o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 5.** 1. W obradach uczestniczą: wójt lub jego zastępca, sekretarz, skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach uczestniczą zaproszeni sołtysi. Uczestnicząc w pracach rady, sołtysi mogą składać wnioski, wyrażać opinie w istotnych sprawach dotyczących sołectwa oraz na żądanie przewodniczącego rady składać opinie i informacje na piśmie.

3. W obradach biorą udział zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

**§ 6.** 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub zastępujący go wiceprzewodniczący rady.

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt.

**§ 7.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Prawo głosu poza kolejnością przysługuje wójtowi.

3. Przewodniczący obrad może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego, nie wygłoszonego na sesji, w formie załącznika do protokołu, informując o jego treści radę.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym (wniosek formalny), którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) sprawdzenia listy obecności;
- 9) zarządzenia przerwy.

5. Przed głosowaniem wniosku formalnego przewodniczący obrad może udzielić głosu tylko raz, dla uzasadnienia wniosku przeciwnego.

**§ 8.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad oraz znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego "do rzeczy".

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób z poza radnych, którym udzielono głosu.

**§ 9.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom spośród publiczności po zakończeniu wypowiedzi radnych.

2. Powtórne zabranie głosu w tym samym temacie przez osobę spoza rady jest możliwe tylko w przypadku akceptacji radnych będących na sesji.

3. Radni mogą zwracać się o udzielenie głosu osobom spoza rady.

4. Temat wypowiedzi musi być zgodny z aktualnie realizowanym punktem porządku obrad.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z poza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 10.** 1. Z każdej sesji rady, inspektor ds. obsługi rady sporządza w ciągu 7 dni protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad.

2. Sesja rady jest nagrywana na taśmę magnetofonową.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami;
- 2) lista obecności radnych oraz zaproszonych osób spoza rady;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego w zapieczętowanej kopercie.

4. W przypadku nieobecności inspektora ds. obsługi rady protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza wyznaczony przez wójta na wniosek przewodniczącego, pracownik Urzędu Gminy.

5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione przez protokolanta, mogą je przedstawić przy głosowaniu nad przyjęciem protokołu. Poprawki do protokołu głosowane są oddzielnie zwykłą większością głosów bez dyskusji.

6. Inspektor ds. obsługi rady umożliwia w biurze rady przesłuchiwanie taśm magnetofonowych zawierających pełne teksty ich wystąpień osobom zainteresowanym.

7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego radnego, przewodniczący może polecić sporządzenie stenogramu ze wskazanej części sesji.

**§ 11.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt.

**§ 12. 1.** Projekt uchwały rady powinien zawierać:

- 1) datę, tytuł i projektodawcę;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne, jeżeli wynika to z treści uchwały;
- 7) opinię prawną.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając od początku kadencji rady kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji inspektor ds. obsługi rady w pokoju rady w Urzędzie Gminy.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

**§ 13. 1.** Rada ogłasza uchwały na terenie gminy w sposób miejscowo przyjęty:

- 1) jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 2) z własnej inicjatywy.

**§ 14. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować komisje, grupa 5 radnych oraz wójt.

2. Projekty uchwał rady składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zwrócić się do projektodawców o uzupełnienie braków formalnych projektu uchwały.

4. Projekty uchwały powodującej powstanie zobowiązań finansowych podlegają zaopiniowaniu przez komisję rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów.

5. Przewodniczący może skierować projekt do zaopiniowania przez inne podmioty.

**§ 15. 1.** Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna. Sposób głosowania tajnego ustala rada na wniosek komisji skrutacyjnej. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią rady w sposób ustalony każdorazowo dla danego głosowania. Za ważne oddane głosy uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

**§ 16. 1.** Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje: komisje stałe na okres kadencji oraz komisje doraźne do rozpatrzenia określonych spraw.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Statut gminy.

3. Przedmiot działania i skład osobowy komisji doraźnych ustala rada uchwałą o powołaniu danej komisji doraźnej.

4. Komisje podlegają wyłącznie radzie.

**§ 17. 1.** Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

**§ 18. 1.** Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.



2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek dzienny, zgodnie z planem pracy komisji.

4. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

5. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący.

6. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.

**§ 19.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

**§ 20.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących.

3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady koordynuje pracę komisji i może w każdym czasie polecić zwołanie komisji i złożenie radzie sprawozdania z działania.

**§ 21.** Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

**§ 22.** 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji rady lub posiedzeniu komisji radny winien, nie później niż 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub komisji.

3. (skreślony).

**§ 23.** 1. W punkcie interpelacje i zapytania, każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela wójt lub wyznaczony pracownik urzędu. Po uzyskaniu odpowiedzi, radny może zadać jedno pytanie uzupełniające. Na temat zadanych pytań i udzielonych odpowiedzi nie przeprowadza się dyskusji.

W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym.

2. W okresach między sesjami radni mają prawo składania do wójta interpelacji, zapytań i wniosków na piśmie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań rady.

3. Wójt udziela odpowiedzi w terminie dwutygodniowym.

4. Na wniosek radnego należy mu udostępnić dokumenty finansowe do wglądu w obecności skarbnika gminy.

**§ 24.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być tworzony przez co najmniej 5 radnych.

3. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany w składzie osobowym klubu, jego władze zobowiązane są do jak najszybszego informowania o tym przewodniczącego rady.

4. Klub radnych działa na podstawie własnego Regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem gminy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawnymi.

5. Regulamin klubu władze przedkładają przewodniczącemu rady. Wpis do rejestru klubów następuje po stwierdzeniu zgodności postanowień Regulaminu klubu ze Statutem gminy i przepisami prawa.

6. Przewodniczący może odmówić wpisu do rejestru klubów i wezwać władze klubu do usunięcia nieprawidłowości w Regulaminie.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 4**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY DŁUTÓW**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna Rady Gminy Dłutów zwana dalej komisją, kontrolując działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy, na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

**§ 2.** Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli, dokonywanych przez inne podmioty a także materiały kontroli zewnętrznych.

**§ 3.** Komisja prowadzi kontrole wynikające z przyjętego planu pracy oraz zlecone przez radę.

**§ 4. 1.** Komisja przedkłada radzie plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan pracy komisji ma moc obowiązującą po jego zatwierdzeniu przez radę.

3. Plan komisji winien zawierać co najmniej:

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

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji oraz dokonać zmiany planu pracy w ciągu roku.

**§ 5.** Komisja może prowadzić kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerny zakres działania konkretnej jednostki;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działania kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu oceny zaleceń pokontrolnych.

**§ 6. 1.** Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) wydelegowaną (wydelegowane) do przeprowadzenia kontroli.

2. O przedmiocie kontroli przewodniczący komisji zawiadamia wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej na 2 dni przed planowanym terminem kontroli.

**§ 7. 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.

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, tj. dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Celem działań kontrolnych jest także dostarczenie komisji oraz radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

**§ 8. 1.** Z każdej kontroli osoba (osoby) wydelegowana (wydelegowane) do przeprowadzenia kontroli sporządzają protokół, który winien zawierać:

- 1) oznaczenie zespołu kontrolnego z określeniem jego składu osobowego;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;
- 4) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
- 5) wnioski pokontrolne;
- 6) podpisy członków zespołu kontrolnego;
- 7) podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół sporządza się w 3 egz., który w terminie 7 dni od daty zakończonej kontroli otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 2) przewodniczący komisji;

3) przewodniczący rady.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki obowiązany jest on, w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego komisji.

4. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w nim wzmiankę o odmowie podpisania przez kontrolowanego.

**§ 9.** 1. Osoba (osoby) wydelegowana (wydelegowane) do przeprowadzenia kontroli przedstawiają komisji wyniki kontroli wraz z protokołem i projektem stanowiska komisji.

2. Przed przyjęciem stanowiska komisji przewodniczący umożliwia kontrolowanemu złożenie wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na pytania.

3. Przyjęte stanowisko przewodniczący komisji przekazuje kontrolowanemu, wójtowi i przewodniczącemu rady.

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

2. O wyłączeniu decyduje przewodniczący komisji w stosunku do członków komisji, a przewodniczący rady w stosunku do przewodniczącego komisji.

3. Od decyzji o wyłączeniu przysługuje odwołanie do komisji.

4. W głosowaniu nie bierze udziału radny odwołujący się.

**§ 11.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

**§ 12.** 1. W posiedzeniach komisji oprócz członków komisji mogą uczestniczyć przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady, wójt lub jego zastępca oraz radni nie będący członkami komisji.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecności mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia.

**§ 13.** Sprawy z zakresu swoich kompetencji, komisja rozstrzyga w formie uchwał, wniosków i opinii, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 14.** 1. Komisja dwa razy do roku tj.:

1) do dnia 31 stycznia;

2) do dnia 30 czerwca;

przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Przewodniczący rady z inicjatywy własnej lub na wniosek przewodniczącego komisji umieszcza w porządku obrad informację o wynikach przeprowadzonych przez komisje kontroli. Wniosek przewodniczącego komisji winien wpłynąć do przewodniczącego rady co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, rodzaj kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli;

3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli;

4) stanowisko komisji przyjęte po przeprowadzeniu kontroli.

**§ 15.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi w trybie określonym w ustawie.

2. Przewodniczący komisji przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącemu rady, który przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 16.** Obsługę biurową komisji zapewnia wójt.

**§ 17.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Regulaminu rady oraz ustawy o samorządzie gminnym.