

**UCHWAŁA NR XXVIII/224/2018  
RADY GMINY SŁAWATYCZE**

z dnia 2 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sławatycze**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22, art. 40 ust. 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Sławatycze uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sławatycze.

§ 2. Statut Gminy Sławatycze określa:

- 1) Ustrój Gminy Sławatycze.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Sławatycze,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Sławatycze,
- 4) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Zasady dostępu obywateli do informacji i korzystania z dokumentów,
- 7) Zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 8) Zakres, w jakim jednostka pomocnicza zarządza mieniem komunalnym i korzysta z niego oraz rozporządza dochodami z tego źródła,
- 9) Zakres, czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia,
- 10) Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sławatycze,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławatycze,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sławatycze,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sławatycze,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sławatycze,
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Sławatycze,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławatycze,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sławatycze,
- 9) Ustawie - 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.),
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sławatycze.

**Rozdział 2.  
Gmina**

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie białskim w województwie lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 71,1 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sławatycze.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Insygniami Gminy są: herb, flaga, banner, pieczęcie łańcuchy oraz sztandar, których wzory i zasady stosowania ustalone zostały uchwałą Nr VII/43/2015 Rady Gminy Sławatycze z dnia 11 października 2015 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, banneru, pieczęci, łańcuchów, sztandaru Gminy Sławatycze oraz zasad ich stosowania (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 3368).

2. Szczegóły dotyczące kształtu, form, barwy i okoliczności używania insygniów o których mowa w ust. 1, określa uchwała.

3. Herbem Gminy jest: w polu złotym orzeł czarny o uzbrojeniu złotym i języku czerwonym, z mitrą na głowie oraz na piersi tarczą błękitną, w której trzy trąby czarne o okuciach, ustniku, wylocie i nawiązaniach złotych, w rosochę.

§ 6. Rada może nadawać Odznakę Honorową Zasłużonego dla Gminy Sławatycze. Wzór i tryb przyznawania odznaki ustalony został uchwałą Nr VII/44/2015 Rady Gminy Sławatycze z dnia 11 października 2015 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej Zasłużonego dla Gminy Sławatycze oraz zasad i trybu nadawania i noszenia. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 3369).

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań Gminy, tworzy się jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne działają w oparciu o statut nadany im przez Radę oraz regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta.

§ 8. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

### **Rozdział 4.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzi następujące Sołectwa:

- 1) Jabłeczna,
- 2) Krzywówólka,
- 3) Krzywówólka-Kolonia,
- 4) Liszna,
- 5) Mościce Dolne,
- 6) Nowosiółki,
- 7) Parośla-Pniski,
- 8) Sajówka,
- 9) Sławatycze,
- 10) Sławatycze-Kolonia,
- 11) Terebiski,
- 12) Zańków.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Gminy może być grupa co najmniej 1/4 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 11. 1.** Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada.

2. Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami określa organizację i zakres działania jednostki pomocniczej.

**§ 12. 1.** Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący zawiadamia Sołtysa na takich samych zasadach jak Radnych o Sesji Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Sołtys może być zapraszany na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

**§ 13. 1.** Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej do zarządzania i korzystania wyodrębnioną część mienia komunalnego w tym ruchomości i nieruchomości ( także zabudowane ).

2. Jednostka pomocnicza może zawierać, na warunkach przez siebie wynegocjowanych umowy najmu, dzierżawy, których przedmiotem jest otrzymane do zarządzania i korzystania mienie komunalne. Umowy nie mogą być zawierane na okres dłuższy niż trzy lata.

3. Przychody uzyskane z otrzymanego do zarządzania i korzystania mienia komunalnego, przeznacza się w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów utrzymania tego mienia, a w pozostałej części na inne uzasadnione potrzeby jednostki pomocniczej.

**§ 14. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. O wyodrębnieniu środków do dyspozycji jednostek pomocniczych decyduje Rada w drodze uchwały, w której określa wydatki oraz wielkość środków do dyspozycji tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi Gminy oraz służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju Gminy.

4. Dokonanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działań określonych w ich statutach w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych.

5. Księgowość dochodów i wydatków jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

**§ 15.** Rada przynajmniej raz na cztery lata dokonuje kontroli finansowej każdej jednostki pomocniczej.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.**

**§ 16.** Organami Gminy są: Rada i Wójt.

**§ 17.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do jego kompetencji,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**§ 18.** Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) indywidualnych decyzji administracyjnej w sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) składania oświadczeń woli w tym w zakresie zarządu mieniem.

§ 19. Rada składa się z 15 radnych.

§ 20. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje stałe Rady, w tym Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 21. 1. Organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad leży w kompetencji Przewodniczącego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący realizuje osobiście oraz przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

5. Jeżeli w pierwszej turze wyborów Przewodniczącego zgłoszono co najmniej trzech kandydatów i żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę ograniczając liczbę kandydatów do dwóch z największą ilością uzyskanych głosów lub do tych kandydatów, którzy uzyskali największą równą ilość głosów.

6. Jeżeli żaden z kandydatów nie zostanie wybrany na Przewodniczącego wybory przeprowadza się ponownie.

7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się także, przy wyborze Wiceprzewodniczącego Rady.

8. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada potwierdza stosownymi uchwałami.

§ 22. Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje, ustala porządek posiedzenia,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje pieczę nad porządkiem w czasie sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) realizuje plan pracy Rady,
- 6) koordynuje pracę komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych,
- 7) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym,
- 8) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji,
- 9) przekazuje Wójtowi uchwały Rady do realizacji i nadzoruje w imieniu Rady terminowość ich wykonywania,
- 10) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą Rady,
- 11) deleguje radnych na wyjazdy służbowe,
- 12) podejmuje inne zadania wynikające z ustaw i Statutu,
- 13) zapewnia realizację uprawnień Rady.

§ 23. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

§ 24. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,

- 3) Finansów, Oświaty, Rozwoju i Promocji,
- 4) Rolnictwa i Spraw Społecznych.

§ 25. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez Radę, Wójta i Przewodniczącego,
- 3) kontrolowanie Wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę i z jej upoważnienia,
- 4) podejmowanie i realizacja zadań objętych właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań,
- 5) współpraca z innymi komisjami Rady,
- 6) rozpatrywanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 26. 1. Komisje stałe i doraźne powoływane są przez Radę w głosowaniu jawnym.

2. Rada ustala liczbę członków komisji stałej, w składzie co najmniej trzy osobowym każda, bezpośrednio przed jej powołaniem.

3. Radny jest zobowiązany do członkostwa w przynajmniej jednej komisji stałej, lecz nie więcej niż w dwóch komisjach stałych.

4. Zmiany w składach osobowych komisji dokonuje Rada na wniosek zainteresowanego radnego.

5. Odwołanie członków komisji następuje uchwałą Rady.

§ 27. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Rada powołując komisję doraźną ustala jej skład osobowy, przedmiot i zasady działania oraz okres, na który jest powołana.

§ 28. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego, wybierani przez jej członków spośród radnych wchodzących w skład komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie obradami komisji,
- 4) zapewnienie członkom komisji niezbędnych materiałów.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż dwóch członków komisji,
- 3) nie mniej niż 1/4 radnych ustawowego składu Rady.

§ 29. 1. Komisje pracują na posiedzeniach w oparciu o roczne plany pracy, które przedkładane są Radzie na ostatniej sesji danego roku. Rada może nakazać komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

2. Przepis o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.

3. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji.

4. W posiedzeniu komisji, na wniosek Przewodniczącego komisji, uczestniczy Wójt lub osoby przez niego wskazane.

5. W pracach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji oraz protokolant. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

**§ 30.** 1. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii i wniosków.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca przedstawia sprawozdania komisji na sesji Rady.

**§ 31.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczącego obrad ustalają między sobą Przewodniczący komisji.

2. Za prawomocne uznaje się wspólne obrady komisji, jeżeli z każdej komisji w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu osobowego.

**§ 32.** 1. Za miniony rok pracy komisje przedkładają sprawozdanie ze swojej działalności na ostatniej sesji danego roku.

2. Rada może zażądać przedstawienia przez komisję sprawozdania z działalności w ciągu roku.

**§ 33.** Wójt jest zobowiązany udzielić pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 34.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, Gminnych jednostek organizacyjnych i Jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
- 6) oszczędności,
- 7) efektywności.

**§ 35.** 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 36.** Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) przedstawienie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

**§ 37.** Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 38. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej i zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie prowadzonej przez Komisję kontroli. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Komisja Rewizyjna obowiązana jest do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.

5. Uchwała Rady, o których mowa w ust. 2-4 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 40. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego, Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Termin o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli zleconych przez Radę i nie ujętych w planie pracy komisji.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli, wystawionych poszczególnym członków komisji przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:

- 1) Przedstawiciele innych komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
- 2) specjaliści, (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący radnymi, po akceptacji Rady.

§ 42. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w §41 ust. 1 oraz dowody osobiste.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- 1) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- 3) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów,
- 4) udzielanie oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

4. Obowiązki, przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 43. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego takich jak:

- 1) dokumenty tj. księgi, kartoteki, rejestry, plany, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje i notatki służbowe,
- 2) dane z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględziny i zeznania świadków,
- 4) opinie rzeczoznawców,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Pobranie kopii dokumentów powinno odbywać się za pokwitowaniem w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.

4. Zgodność odpisów, kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.

§ 44. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 45. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą.

§ 46. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 47. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonych kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę 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 z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 48. 1. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach.

2. Protokół z kontroli otrzymuje Wójt, Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 49. 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest dokonać analizy, a w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

4. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówiono, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając złożone pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

§ 50. Komisja Rewizyjna rozpatruje protokół z przeprowadzonej kontroli i w oparciu o przyjęty protokół, opracowuje i przedstawia Radzie sprawozdania z kontroli wraz z wnioskami.

§ 51. Przewodniczący zapewnia koordynację i współdziałanie komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działań oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 52. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 53. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.



2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

4. Przewodniczący komisji może występować do Wójta lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni roboczych.

5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza komisji.

6. Komisja wydaje opinie dotyczącą skargi, wniosku lub petycji. Opinia komisji może zawierać rekomendację dotyczącą sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

7. Opinię o której mowa w ust. 6 przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu.

8. Komisja może wносить pod obrady sesji Rady sprawy wynikające ze skarg, wniosków i petycji.

9. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

## **Rozdział 9.**

### **Radni**

§ 54. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i korzysta z uprawnień określonych w Ustawie.

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

§ 56. Radni mają prawo dostępu do dokumentów i uzyskiwania informacji mających związek z realizacją zadań publicznych przez Gminę i znajdujących się w posiadaniu Urzędu.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb pracy Rady**

§ 57. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele, rezolucje i opinie - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
- 5) opinie zawierające oświadczenia oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli, rezolucji i opinii ma zastosowanie ryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowanie uchwał.

§ 58. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 59. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne i uroczyste zwoływane bez względu na plan pracy Rady w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

2. Rada może obradować na sesjach wyjazdowych.

§ 60. 1. Na ostatniej sesji w roku, Rada ustala swój plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad. Plan taki uchwała Rada na rok bieżący niezwłocznie po rozpoczęciu kadencji, o ile do końca roku pozostało co najmniej 6 miesięcy.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

## **Rozdział 11. Przygotowanie sesji**

**§ 61.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

**§ 62.** 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obsługę biurową Sesji, w tym wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. prowadzi pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

**§ 63.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z sesji poprzedniej,
- 2) informację Wójta z działalności w okresie między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) wolne wnioski i informacje.

**§ 64.** 1. O terminie sesji Rady zawiadamia się radnych na co najmniej 5 dni przed terminem obrad sesji drogą e-mailową lub za pomocą listów bądź poprzez doręczenie osobiste.

2. Termin o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Radny deklarujący odbiór zawiadomienia drogą e-mailową zobowiązany jest do podania Przewodniczącemu adresu poczty elektronicznej w ciągu 5 dni od dnia złożenia ślubowania.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców na 5 dni przed sesją poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w sołectwach oraz na stronie BIP Urzędu.

**§ 65.** Listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski radnych oraz Wójta.

## **Rozdział 12. Przebieg sesji**

**§ 66.** 1. Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jawność sesji Rady zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) transmitowanie i utrwalanie sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Gminy w terminie do 3 dni roboczych od dnia zamknięcia obrad sesji.
- 2) wcześniejsze informowanie mieszkańców o sesjach Rady,
- 3) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z sesji Rady,
- 4) umożliwienie publiczności, zajmującej specjalne wyznaczone miejsca, obserwowania obrad Rady.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

**§ 67.** Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy sprzętu audiowizualnego nie może zakłócać jej przebiegu.

**§ 68.** 1. W obradach sesji uczestniczy Wójt.

2. Wójt może zobowiązać do udziału w sesjach pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczonych do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 69. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin kolejnego posiedzenia ustala Przewodniczący i ogłasza na sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia,
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 70. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy składu, jednak Rada nie może podejmować uchwał.

§ 71. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed ogłoszeniem głosowania, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy, bądź przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 72. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.

§ 73. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Sławatycze”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Przyczyny przerwania posiedzenia odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 74. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 75. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym zaproszonym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

§ 76. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 77. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, ale nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 78. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) odroczenia lub przerwania sesji,
- 3) wyłączenia jawności przebiegu sesji lub jej części, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) głosowania bez dyskusji,
- 5) zmiany porządku obrad
- 6) ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
- 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 8) zarządzenia przerwy,
- 9) ustalenia sposobu głosowania,
- 10) przeliczenia głosów, odesłania projektu uchwały do Komisji, Wójta,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.

3. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

§ 79. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada jednak może postanowić inaczej.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 80. 1. Przewodniczący może udzielić głosu radnemu poza porządkiem obrad dla wygłoszenia oświadczenia przez radnego. Przedmiotem oświadczenia radnego nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem radnego. Oświadczenie radnego może być wygłoszone jedynie na zakończenie obrad.

2. Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

§ 81. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistniała taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu w celu zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

### **Rozdział 13.** **Procedura głosowania**

§ 82. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 83. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego i radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

**§ 84.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 85.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 86.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów 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.

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

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 87.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnych głosów "za" niż "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

**§ 88.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady. Stanowi to 8 głosów.

**§ 89.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze podjęcia odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą oczywistych omyłek.
4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

## **Rozdział 14. Uchwały**

**§ 90.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt,
- 2) komisje stałe i doraźne Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych, jeśli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
- 5) grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 91.** 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą składa do Przewodniczącego projekt uchwały w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

2. Wójt sporządza opinie dla projektów przygotowywanych przez podmioty wymienione w § 90, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji pracy Rady.

**§ 92.** Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu, po przedstawieniu uzasadnienia.

**§ 93.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 94.** Wójt przy pomocy Urzędu jest zobowiązany udzielić zainteresowanym pomocy prawnej w wykonaniu inicjatywy uchwałodawczej, nawet w przypadku jeżeli jest jej przeciwny.

**§ 95.** 1. Podjęte uchwały Przewodniczący przekazuje Wójtowi.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 96.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ... Sesję Rady Gminy Sławatycze"

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.

**§ 97.** 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół o którym mowa w ust. 1 winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

3. Protokół po przyjęciu przez Radę niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu.

**§ 98.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego oraz protokolanta.
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również ustalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) fakt przerwania obrad wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", „przeciw” i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 99. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

## **Rozdział 15.** **Kluby radnych**

§ 100. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 101. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu poddaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) skład osobowy,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej Przewodniczącego.

§ 102. 1. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

2. Przewodniczący informuje Radę o:

- 1) utworzenia klubu radnych,
- 2) składzie osobowym i jego zmianach.

§ 103. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 104. 1. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

2. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem.

§ 105. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

3. Kluby mogą zgłaszać swoich kandydatów na członków komisji.

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

**Rozdział 16.**  
**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

§ 107. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań przez organy Gminy udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 108. Dokumenty udostępniane są w siedzibie Urzędu lub gminnej jednostce organizacyjnej w ich godzinach pracy w obecności pracownika odpowiedzialnego za ich nadzór.

§ 109. Korzystającemu z dokumentów zabrania się:

- 1) wyłączania ze zbiorów jakichkolwiek dokumentów,
- 2) niszczenia dokumentów,
- 3) dokonywania zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów,
- 4) dokonywania w dokumentach notatek, znaków, uwag itp.

**Rozdział 17.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 110. Traci moc uchwała Nr XIX/156/2017 Rady Gminy Sławatycze z dnia 8 czerwca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sławatycze (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2017 r., poz. 2630).

§ 111. Integralną część Statutu stanowią załączniki nr 1 i 2 do uchwały.

§ 112. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sławatycze.

§ 113. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

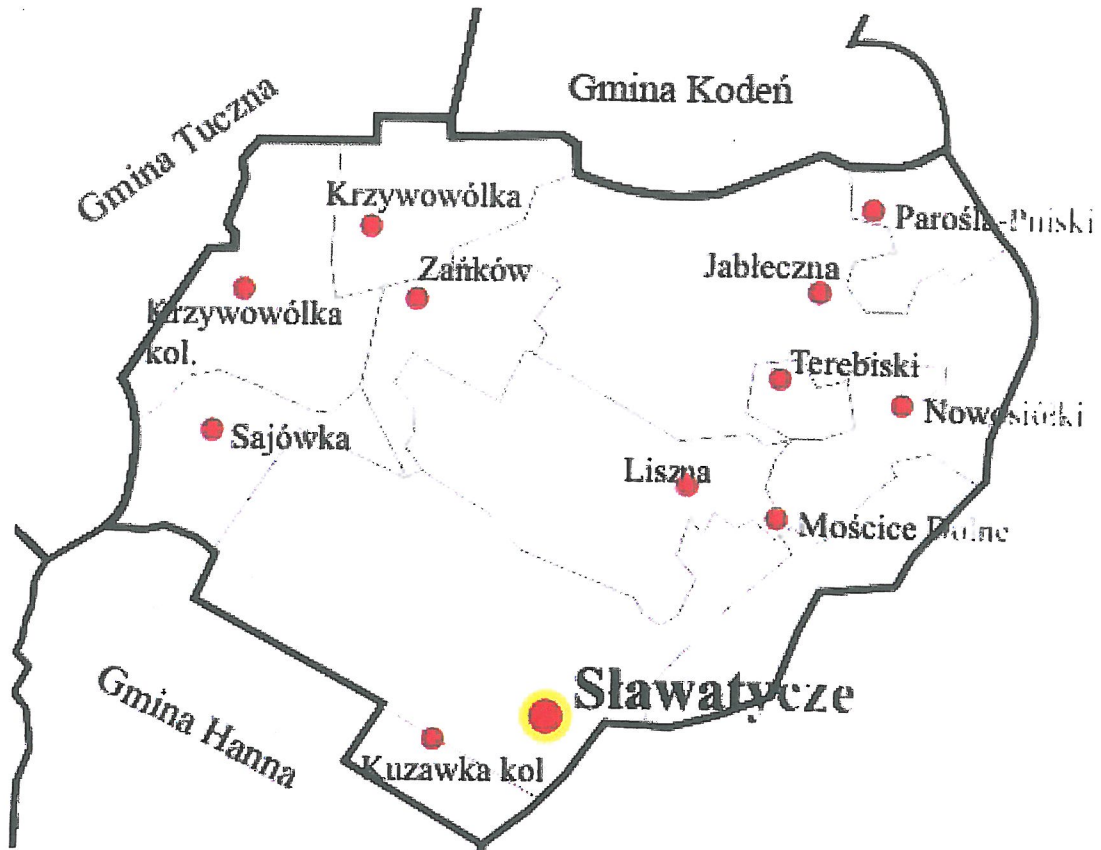
Przewodniczący Rady Gminy

  
**Józefa Buczek**



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVIII/224/2018  
Rady Gminy Sławatycze  
z dnia 2 października 2018 r.

**MAPA OKREŚLAJĄCA GRANICE TERYTORIALNE GMINY**



**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
*Józef Buczek*

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVIII/224/2018  
Rady Gminy Sławatycze  
z dnia 2 października 2018 r.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W GMINIE SŁAWATYCZE**

1. Zespół Szkół w Sławatyczach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławatyczach.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Sławatyczach.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Sławatyczach wraz z filiami w Jabłecznej i Krzywówolce.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Sławatyczach.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Józef Buczek*