

## **STATUT GMINY WILCZĘTA**

Statut określa:

1. Ustrój Gminy.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.
3. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy.
4. Tryb pracy Wójta Gminy.
5. Zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych.
6. Herbem Gminy jest poroże jelenia o 7 odnogach skrzyżowane z trzema gatunkami zbóż: owies, pszenica, jęczmień. Dokładny opis herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
7. Zasady użytkowania herbu przez inne podmioty jak Gmina określa Rada Gminy.
8. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i Wójta Gminy Wilczęta oraz korzystania z nich.

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

**§ 2.** Gmina Wilczęta, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

**§ 3.** 1 Gmina położona jest w powiecie braniewskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 149 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik 2 do Statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy mieszczący się w Wilczętach 84.

**§ 5.** Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczęta;
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczęta;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wilczęta;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wilczęta;
- 5) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Wilczęta;

- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Rewizyjnej Gminy Wilczęta;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilczęta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organy Gminy i ich działalność.**

**§ 6.** Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.

**§ 7.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń kolegialnych organów Gminy i komisji Rady.

#### **Rada Gminy.**

**§ 8.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy licząca 15 radnych.

**§ 9. 1.** Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji nadzorczych i kontrolnych.

**§ 10.** Rada może wydawać:

- 1) stanowiska w określonej sprawie;
- 2) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie;
- 4) oceny;
- 5) oświadczenia.

**§ 11.1.** Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem obecny radny.

**§ 12.1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodzi obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesje,

- b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - c) udziela i odbiera głosu,
  - d) przedstawia porządek obrad,
  - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji;
- 7) składa w imieniu Rady oświadczenia dla mediów w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z pracą Rady.

2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do wypełniania zadań wymienionych w ust 1.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy, a także przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

**§ 13.1.** Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Wniosek winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał. Wniosek składa się w biurze Rady.

**§ 14.** 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

**§ 15.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 16.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona tylko wtedy, gdy tak stanowi ustawa.

**§ 17.** Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych lub Wójta gminy, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu.

**§ 18.** Rada obraduje w obecności co najmniej 8 radnych (quorum) podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 19.** W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte przy zachowanym do tego momentu quorum zachowują moc. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

**§ 20.** 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie proponowany porządek obrad.

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

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego o sprawach wniesionych do Rady oraz działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym interpelacje i odpowiedzi;
- 3) informację o działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 4) zapytania radnych i odpowiedzi;
- 5) wnioski komisji i radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał;
- 7) wolne wnioski.

**§ 21.** Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

**§ 22.** Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

**§ 23.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie i wydłużenie czasu wystąpień;
- 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 4) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom;
- 5) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zmianę porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciw” wnioskowi, jeżeli taki zostanie zgłoszony. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów z wyjątkiem wniosku określonego w § 23 ust. 2 pkt 8, który przyjmuje się zgodnie z ustawą (tj. bezwzględną większością głosów).

**§ 24.** 1. Czas wystąpienia mówcy wynosi do 4 minut, nie dotyczy to radnych przedstawiających stanowiska komisji. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący dwukrotnie przywołuje mówcę wypowiadając formułę „do rzeczy”, po czym może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powołanie sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę wypowiadając formułę „do porządku” lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 25.** Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, po bezskutecznym przywołaniu „do porządku”.

**§ 26.** 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący, w pierwszej kolejności, udziela głosu autorowi projektu uchwały lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabiera Wójt lub upoważniona przez niego osoba oraz przedstawiciele komisji Rady opiniujących projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, niewyłoszone z powodu zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

**§ 27.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisja Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) co najmniej 3 radnych;
- 6) grupa mieszkańców, działająca w ramach inicjatywy obywatelskiej, po zebraniu co najmniej 100 podpisów popierających projekt.

**§ 28.1.** Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające:

- 1) informację o potrzebie podjęcia uchwały;

2) wskazanie źródła finansowania uchwały, jeżeli jej wykonanie pociąga za sobą określone koszty czy wydatki skutkujące dla budżetu Gminy;

3) w miarę możliwości określenie skutków finansowych jej realizacji;

4) w razie potrzeby opinię prawną.

3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przedłożone projekty uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

4. Projekt uchwały przedkładany pod obrady, wymaga:

1) zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;

2) opinii komisji – dla projektów przygotowanych przez Wójta, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;

3) opinii Wójta – dla pozostałych projektów, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;

4) opinii Wójta i komisji – dla projektów przygotowanych przez inne osoby uprawnione;

5. Projekty w sprawach personalnych nie wymagają przedkładania opinii wymienionych w ust. 4 pkt 2 i 4.

**§ 29.** Tryb inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców:

1) przygotowanie projektu, organizacja zbierania podpisów popierających projekt uchwały należy do komitetu inicjatywy uchwałodawczej, w którego skład wchodzi co najmniej 5 mieszkańców, uprawnionych do głosowania;

2) komitet wobec organów gminy reprezentuje pełnomocnik, powołany uchwałą komitetu;

3) mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika komitetu;

4) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały;

5) po zebraniu co najmniej 100 podpisów mieszkańców uprawnionych do głosowania pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady;

6) Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, kieruje go do wójta celem sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu oraz wskazania źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej;

7) wójt po dokonaniu czynności określonych powyżej, przekazuje projekt radzie, celem rozpatrzenia na sesji;

8) proces inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące, o ile projekt nie wymaga opinii ekspertów lub innych organów. W takim przypadku

Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika komitetu o przewidzianym terminie rozpatrzenia projektu;

- 9) Przewodniczący Rady zaprasza pełnomocnika komitetu inicjatywy uchwałodawczej na posiedzenia organów gminy w przypadkach jeżeli przedmiotem sesji lub komisji ma być projekt tej uchwały. Podczas obrad na zasadach jak dla radnych pełnomocnik komitetu inicjatywy uchwałodawczej ma prawo zabierać głos;
- 10) w kontaktach z pełnomocnikiem komitetu inicjatywy uchwałodawczej obowiązuje zasada pisemności;
- 11) w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji rady, nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia złożony projekt w trybie inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców;
- 12) ten sam lub zbliżony merytorycznie projekt inicjatywy uchwałodawczej, który nie uzyskał akceptacji rady na skutek jego odrzucenia, może być ponownie zgłoszony w powyższym trybie po upływie 12 miesięcy od dnia odrzucenia.

**§ 30.1.** Propozycje poprawek do projektów uchwał radni winni kierować pisemnie do Biura Rady w celu przekazania ich wnioskodawcy i komisjom.

2. Do poprawek, w miarę potrzeby, powinna być załączona opinia radcy prawnego oraz informacja Skarbnika Gminy o skutkach finansowych przyjęcia proponowanej poprawki dla budżetu Gminy.

3. Przewodniczący, przed poddaniem wnioskowanej poprawki pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść poprawki w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli Przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści poprawki, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania poprawki na piśmie.

4. W przypadku zgłoszenia kilku propozycji poprawek do jednego projektu uchwały, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami.

**§ 31.** Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem, uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer kadencji oraz rok, w którym uchwała została podjęta.

**§ 32.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadzi sesję.

**§ 33.** 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni, kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego, ustnie głosują: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, co odnotowuje się w protokole sesji.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonej pieczętą Rady kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wybranie więcej niż jednej odpowiedzi, niewybranie żadnej, dopiski lub znaki na karcie unieważniają głos. Również oddanie głosu „za”, w stosunku do większej liczby kandydatów niż jest do obsadzenia w danym głosowaniu miejsc mandatowych, powoduje nieważność głosu.

**§ 34.** 1. Głosowanie tajne uchwał przeprowadza się, gdy przepisy prawa tak stanowią.

2. W przypadku głosowania tajnego Rada powołuje komisję skrutacyjną celem ustalenia wyników głosowania.

**§ 35.1** Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 36.1** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Wilczęta".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 37.** 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania. Odnotowuje się także czas trwania sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności sołtysów, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.

3. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Gminy.

5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji przyjmującej dany protokół. O ich przyjęciu decyduje Rada.

**§ 38.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów;

3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rady zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

**§ 39.1** Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu rady każdej z rad;

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

**§ 40.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**§ 41.** Obsługę techniczną Rady Gminy sprawuje zatrudniony przez Wójta pracownik.

**§ 42.** 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.



2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 48.

3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, wójta, członków komisji i mieszkańców;
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 43.** Stałymi komisjami Rady są:

1) Komisja Rewizyjna do której należy:

- a) kontrolowanie jednostek Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- b) opiniowanie wykonania budżetu;
- c) występowanie z wnioskiem dotyczącym udzielenia lub nieudzielenia absolutorium;
- d) inne zadania kontrolne zlecone przez radę.

2) Komisja Inicjatyw Gospodarczych i Rolnictwa do której należą sprawy z zakresu:

- a) planowania przestrzennego;
- b) programów gospodarczych;
- c) podatków i opłat;
- d) prowadzenia inwestycji;
- e) z zakresu ochrony środowiska.

3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych do której należą zadania z zakresu:

- a) oświaty i kultury;
- b) zdrowia i spraw socjalnych;
- c) gospodarki komunalnej;
- d) bezpieczeństwa publicznego;
- e) ochrony środowiska.

**§ 44.** Komisje podlegają tylko Radzie i działają na jej zlecenie.

**§ 45.** Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.

**§ 46.1.** O miejscu, czasie i porządku obrad komisji Przewodniczący Rady, zawiadamia poszczególnych członków komisji.

2. Na wniosek 3 radnych – członków komisji, Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, które powinno odbyć się w ciągu 7 dni od daty złożonego wniosku.
3. Posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem obecny członek komisji.
4. Uchwały komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
5. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym jednostkom.
6. Z każdego posiedzenia komisji w ciągu 14 dni sporządzany jest protokół, który zawiera: listę obecności radnych, opinie do pism umieszczonych w teczce komisji, przebieg posiedzenia i wyniki głosowania, główne tezy wystąpień oraz uchwały komisji.
7. Propozycje poprawek do protokołu wnoszone są do czasu następnego posiedzenia komisji w Biurze Rady.
8. O przyjęciu poprawek decyduje komisja na najbliższym posiedzeniu.
9. Protokół jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

**§ 48.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Rada Gminy wybiera członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatów.
3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera w głosowaniu jawnym Rada Gminy spośród członków Komisji.
4. Odwołania członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada Gminy.

**§ 49.** Komisja Rewizyjna:

- 1) kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 2) opiniowanie wykonanie budżetu;
- 3) występuje z wnioskiem dotyczącym udzielania lub nieudzielania absolutorium;
- 4) wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez radę.

**§ 50.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady lub przewodniczących poszczególnych komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia, podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu informując, który z nich będzie prowadził posiedzenie komisji, co odnotowywane jest później w protokole. Zawiadomienie jest przekazywane Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie zawiadamia członków poszczególnych komisji.

3. Ze wspólnego posiedzenia każda komisja sporządza odrębny protokół i przeprowadza oddzielne głosowanie.

**§ 51.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 52.** 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

**§ 53.** Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

**§ 54.** Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

**§ 55.** Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

**§ 56.** 1. Interpelacja zmierza do ustalenia stanu faktycznego i prawnego w istotnej (o zasadniczym znaczeniu) sprawie dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści na najbliższej sesji.

**§ 57.** 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia bezpośredniej odpowiedzi Wójt udziela jej pisemnie na najbliższej sesji.

**§ 58.** W imieniu Wójta odpowiedzi na zapytanie lub interpelację może udzielić upoważniona przez niego osoba.

## **WÓJT**

**§ 59.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 60.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów prawa- należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

## **ROZDZIAŁ III**

## **Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy.**

**§ 61.1.** W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 62.1.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy Wilczęta odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres działań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikację oraz więzi społeczne,
- 5) sołectwa jako jednostki pomocnicze mogą być tworzone na obszarze nie mniejszym niż jednej lub kilku miejscowości.
- 6) osiedla jako jednostki pomocnicze mogą być tworzone w ramach sołectw na terenie jednej miejscowości.

**§ 64.1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 65.1** W budżecie Gminy mogą być wyodrębnione środki do dyspozycji jednostek pomocniczych na zasadach wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim oraz wydzielonych do ich dyspozycji w budżecie gminy. Zasady wprowadzania do budżetu środków funduszu sołeckiego i zmian w budżecie w tym zakresie określają przepisy ustawy powołanej w zdaniu poprzedzającym.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Wójta.**

**§ 66.1.** Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr interpelacji i pisemnych wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 67.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.

**§ 68.1.** Z dokumentów wymienionych § 66 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

**§ 69.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 66 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

**§ 70.** Uprawnienia określone w § 66 - § 69 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 3) w przypadkach zastrzeżonych innymi przepisami prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 71.** § 66- § 72 stosuje się odpowiednio do udostępniania dokumentów związanych z działalnością Wójta, przy czym dokumenty te są udostępniane w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Załącznik Nr  
o Statutu Gminy Wilczęta  
przyjętego Uchwałą Nr XXII//17  
Rady Gminy Wilczęta  
z dnia 31 marca 2017 r.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WILCZĘTA**

**§ 1.1.** Komisja Rewizyjna Rady Gminy Wilczęta, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną 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 wniosków radnych;
- 7) prawidłowości realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, w szczególności w zakresie realizacji planów finansowych, 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 pod względem:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 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. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

**§ 2.1.** Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

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

**§ 3.1.** Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

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

**§ 4.1.** W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych.

2. Wybór składu Komisji Rewizyjnej i jej Przewodniczącego określa Statut Gminy Wilczęta.

3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w Statucie Gminy.

4. W skład komisji nie mogą być wybierani:

a) Przewodniczący Rady;

b) Wiceprzewodniczący Rady.

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

**§ 5.** 1. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 6.1.** Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) jednoznaczne wskazanie jednostek (podmiotów), które zostaną poddane kontroli;
  - 3) rodzaj i precyzyjnie określony 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.

**§ 7.1.** Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Przewodniczącemu Rady roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- c) wykaz wniosków podjętych przez komisję;
- d) wykaz włączeń, o których mowa w § 5 regulaminu;
- e) 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.

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

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

- a) Przewodniczącego Rady;
- b) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady;
- c) nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.



4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

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

**§ 9.1.** Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów - przy opiniowaniu wykonania budżetu gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi - rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 10.1.** 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 własnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 11.1.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności finansowej kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli komisji nie podlegają działania na etapie ich planowania (przed przystąpieniem do realizacji), co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

**§ 12.1.** Kontroli mogą dokonywać w imieniu komisji zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Zespół kontrolny wyznacza ze swojego składu 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.

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

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

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

**§ 14.1.** 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 § 1 ust. 3 i 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 15.1.** 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 umożliwić kontrolującym wstęp 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.

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

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

**§ 18.** 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.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 20.1.** 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.

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

**§ 22.** 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.

**§ 23.** Przewodniczący Rady przekazuje przygotowane przez Komisję Rewizyjną wystąpienie pokontrolne komisjom problemowym Rady celem zaopiniowania.

**§ 24.** W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Wójtowi.

**§ 25.1.** 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.

**§ 26.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Wilczęta  
przyjętego Uchwałą Nr XXI//17  
Rady Gminy Wilczęta  
z dnia 31 marca 2017 r.

#### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WILCZĘTA**

1. Szkoła Podstawowa w Nowicy - jednostka budżetowa.
2. Szkoła Podstawowa w Słobitach - jednostka budżetowa.
3. Gimnazjum Publiczne w Wilczętach – jednostka budżetowa.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka budżetowa.
5. Urząd Gminy - jednostka budżetowa.

6. Zakład Komunalny w Wilczętach – zakład budżetowy
7. Gminna Biblioteka Publiczna - instytucja kultury.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Wilczęta  
przyjętego Uchwałą Nr XXI//17  
Rady Gminy Wilczęta  
z dnia 31 marca 2017 r.

#### **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WILCZĘTA.**

1. Sołectwo Bardyny
2. Sołectwo Dębiny
3. Sołectwo Gładysze (Jankówko)
4. Sołectwo Księżno (Bronki, Lipowa)
5. Sołectwo Ławki
6. Sołectwo Nowica
7. Sołectwo Słobity
8. Sołectwo Słobity Stacja (Góry)
9. Sołectwo Sopoty
10. Sołectwo Spędy
11. Sołectwo Stare Siedlisko
12. Sołectwo Wilczęta
13. Sołectwo Dębień-Karwiny
14. Sołectwo Tatarki

Granice sołectw określa się zgodnie z obrębami geodezyjnymi.