



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 19 stycznia 2017 r.

Poz. 617

### UCHWAŁA NR VII/161/2016 RADY GMINY PAŁECZNICA

z dnia 30 grudnia 2016 roku

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pałecznicza

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 w związku z art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (ost. zm. Dz.U. 2016, poz.446) Rada Gminy Pałecznicza uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Pałecznicza, w brzmieniu jak załącznik do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała nr IV/20/02 Rady Gminy Pałecznicza z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pałecznicza;
- 2) Uchwała nr VI/172/2013 Rady Gminy Pałecznicza z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Pałecznicza;
- 3) Uchwała nr VI/259/2014 Rady Gminy Pałecznicza z dnia 10 października 2014 r. w sprawie utworzenia warsztatów Terapii zajęciowej w Gminie Pałecznicza;
- 4) Uchwała nr VII/16/2015 Rady Gminy Pałecznicza z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Gminy stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu Gminy Pałecznicza w przedmiocie zawiadamiania drogą elektroniczną Radnych Rady Gminy Pałecznicza o terminie, miejscu i porządku obrad oraz elektronicznego przekazywania Radnym Rady Gminy Pałecznicza materiałów na sesje i posiedzenia komisji.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pałecznicza.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Pałecznicza

**Grzegorz Wądek**

Załącznik do Uchwały Nr VII/161/2016  
Rady Gminy Pałecznicza z dnia 30 grudnia 2016 r.

# STATUT GMINY PAŁECZNICA

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

Statut Gminy Pałecznicza określa:

- 1) ustrój Gminy Pałecznicza;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Gminy Pałecznicza;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Pałecznicza;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pałecznicza;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady Gminy Pałecznicza, jej komisji oraz Wójta.

### § 2.

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Pałecznicza;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pałecznicza;
- 3) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Gminy Pałecznicza;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Pałecznicza;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pałecznicza.
- 6) Komisji doraźnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu wykonania zadania wskazanego uchwałą powołującą taką komisję;
- 7) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Pałecznicza lub wyznaczonego przez niego wiceprzewodniczącą prowadzącego obrady Rady Gminy, a także najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji zwołanej przez Wojewodę w oparciu o art. 19 ust. 7 ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) Sesji nadzwyczajnej – należy przez to rozumieć sesję zwołaną zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pałecznicza;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pałecznicza;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pałecznicza.

## Rozdział II Ustrój Gminy Pałecznicza

### § 3.

1. Gmina Pałecznicza, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa

wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pałecznicza.
4. Gmina Pałecznicza jest położona w powiecie proszowickim, w województwie małopolskim i jej terytorium obejmuje obszar o powierzchni 4.791 ha.
5. Granice Gminy oraz jej wewnętrzny podział administracyjny określa mapa informacyjna, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 4.

Organami gminy są:

- a) Rada gminy – organ stanowiący i kontrolny;
- b) Wójt gminy – organ wykonawczy.

#### § 5.

1. Symbolami tożsamości gminy są:
  - a) Herb gminy;
  - b) Flaga gminy;
  - c) Logo gminy.
2. Wzór herbu, flagi i logo oraz zasady ich używania określają odrębne uchwały.
3. Wyróżnieniem honorowym przyznany przez Gminę jest „Zasłużony dla Gminy Pałecznicza”.
4. Wzór medalu, tryb przyznania i wręczenie reguluje odrębna uchwała Rady.
5. Herb, flaga, logo są symbolami gminy i podlegają ochronie prawnej.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy Pałecznicza**

#### § 6.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, zwane dalej Sołectwami.
2. Gmina Pałecznicza obejmuje terytoria następujących Sołectw:
  - Bolów,
  - Cuszów
  - Gruszów,
  - Ibramowice
  - Lelowice Kolonia
  - Łaszów
  - Nadzów
  - Niezwojowice
  - Pałecznicza
  - Pamięcice
  - Pieczonogi
  - Solcza
  - Sudolek
  - Winiary.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale Sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia Sołectwa może być Rada, po przeprowadzeniu konsultacji społecznej według zasad odnoszących się do organizacji zebrań wiejskich;
  - z inicjatywy mieszkańców, w formie wniosku popartego podpisami co najmniej 51% mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania;
4. Główną przyczyną likwidacji Sołectwa jest m.in. brak zainteresowania społeczności lokalnych w jego funkcjonowaniu, nie realizowanie celów, dla których zostały powołane. Zniesienie Sołectwa nie wyklucza jednak ponownego jego ustanowienia.
  5. Przy podziale i łączeniu Sołectw uwzględnia się przede wszystkim potrzeby mieszkańców, tradycje lokalne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i związki istniejące między mieszkańcami.
  6. Nazwę, obszar, granice, zasady i tryb wyboru organów, organizację, zakres zadań przekazanych przez Gminę oraz sposoby realizacji tych zadań, a także zakres i formy nadzoru nad działalnością Sołectw określają odrębne **statuty Sołectw**.

#### **Rozdział IV**

##### **Zakres działania i zadania Gminy**

#### § 7.

1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

#### § 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

#### § 9.

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

## **Rozdział V**

### **Wybory i referendum**

#### § 10.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum.
2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie następuje w głosowaniu powszechnym, Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów Gminy.

#### § 11.

Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

#### § 12.

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

## **Rozdział VI**

### **Władze Gminy**

#### § 13.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
5. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, której szczegółowy tryb pracy określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

#### § 14.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
5. Organizację i zasady działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - b) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - c) dokonywanie wydatków budżetowych;
  - d) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy;
  - e) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy;
  - f) zabezpieczenie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

7. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
8. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści: „obejmując urząd Wójta Gminy Pałecznicza uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy Pałecznicza”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „tak mi dopomóż Bóg”.
9. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

#### § 15.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
4. Zarządzenia Wójta oraz Uchwały Rady Gminy udostępnia się na stronie podmiotowej BIP.
5. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych, które nie zostały udostępnione na stronie podmiotowej BIP udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania w dniach i godzinach wskazanych przez poszczególnych pracowników po uprzednim złożeniu przez osobę zainteresowaną pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
6. Każdy może przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 4 i 5, sporządzać notatki, wnosić o dokonywanie odpisów dokumentów oraz żądać potwierdzenia zgodności odpisów z oryginałem.

### **Rozdział VII** **Gospodarka finansowa Gminy**

#### § 16.

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia w sprawach związanych z uchwaleniem budżetu Gminy:
  - 1) składanie wniosków o przydział środków budżetowych;
  - 2) opiniowanie projektu budżetu w części dotyczącej propozycji przyznania środków finansowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych;
  - 3) przedstawianie propozycji przeznaczenia wydzielonych w budżecie środków dla tych jednostek.
4. Rada może wydzielić w budżecie część ogólnych środków finansowych budżetu przeznaczając je dla jednostek pomocniczych na realizację zadań publicznych.
5. Wydzielone w budżecie środki finansowe dla jednostek pomocniczych wydatkowane są przez Wójta Gminy po rozpatrzeniu propozycji dotyczących wydatkowania tych środków przedstawionych przez Zebrania Wiejskie.

#### § 17.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt, który przygotowuje projekt budżetu.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **Rozdział VIII**

### **Mienie komunalne Gminy**

#### § 18

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków, do których Gmina należy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.
2. Majątek Gminy służy zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty.
3. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według zasad określonych w odrębnych uchwałach Rady Gminy.
4. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody Zebrania Wiejskiego.
5. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 19.

Rada może dokonać zmian w Statucie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### § 20.

Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Rada Gminy.

#### § 21.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw.

Przewodniczący Rady Gminy Pałecznicza

**Grzegorz Wądek**

*Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Pałecznicza z dnia 30 grudnia 2016 r.*



*Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Pałecznicza z dnia 30 grudnia 2016 r.*

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY PAŁECZNICA**

1. Urząd Gminy Pałecznicza
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pałeczniczy
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Pałeczniczy
4. Zespół Szkół w Pałeczniczy
5. Szkoła Muzyczna I Stopnia w Pałeczniczy
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Pałeczniczy
7. Gminne Centrum Kultury i Promocji Gminy Pałecznicza

Przewodniczący Rady Gminy Pałecznicza

**Grzegorz Wądek**

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Pałecznicza z dnia 30 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN RADY GMINY**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Regulamin Rady Gminy zwanej dalej Radą określa wewnętrzną organizację oraz tryb pracy Rady i Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

#### § 2.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.
2. Organami Rady są:
  - 1) Przewodniczący Rady Gminy;
  - 2) Komisja Rewizyjna;
  - 3) Stałe Komisje Rady;
  - 4) Doraźne Komisje Rady powołane do określonych zadań.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
5. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, której szczegółowy tryb pracy określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

### **TRYB PRACY RADY GMINY PAŁECZNICA**

#### § 3.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego w trybie zwykłym.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i terminach przewidzianych w ustawie.
7. Przewodniczący Rady może zwołać uroczyste sesje, organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodu świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii Państwa Polskiego, Gminy Pałecznicza lub innych ważnych okazji.
8. Sesje organizuje, przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
9. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
10. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia radnych i Wójta co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Do zawiadomienia o zwoływaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
11. Zawiadomienia o zwołaniu sesji, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego, przekazywane są przy pomocy środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem Internetu lub w sposób tradycyjny w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru (dotyczy to nowo wybranych radnych lub radnych, którzy złożyli takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady). Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
12. Jeżeli zawiadomienia, materiały oraz informacje zostały skutecznie dostarczone radnym przy pomocy komunikacji elektronicznej nie wykonuje się ich kopii w formie papierowej.
13. W celu realizacji obowiązków wskazanych w § 3 ust. 10 i 11 radni otrzymują na okres kadencji, stanowiący własność gminy, sprzęt komputerowy (laptop).
14. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
15. Warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.

#### § 4.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na pierwszej sesji nowej kadencji.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest:
  - 1) organizowanie pracy Rady;
  - 2) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
  - 3) ustalanie porządku obrad sesji;
  - 4) przewodniczenie obradom Rady, zarządzanie głosowań oraz przeprowadzanie jawnych głosowań;
  - 5) podpisywanie uchwał oraz protokołów z Sesji;
  - 6) czuwanie nad zachowaniem porządku podczas obrad;
  - 7) analizowanie oświadczeń majątkowych radnych;
  - 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Gminy lub przepisów prawa.
1. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
2. W przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących niezwłocznie.

#### § 5.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organu Gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rady na obszarze całego kraju.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskają mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, w którym biorą udział. Rota ślubowania: *„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”*. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *„tak mi dopomóż Bóg”*.

## § 6.

1. Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy. Członkami Komisji mogą być wyłącznie radni.
2. Stałymi Komisjami Rady są:
  - 1) Komisja Rewizyjna - kontrolująca działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
  - 2) Komisja Budżetowa – działająca w zakresie rolnictwa, gospodarki komunalnej, inwentaryzacji mienia komunalnego, ochrony środowiska, ładu i porządku publicznego, utrzymania i modernizacji dróg gminnych, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
  - 3) Komisja Zrównoważonego Rozwoju – działająca w zakresie oświaty, wychowania, kultury, sportu, rekreacji, opieki zdrowotnej i pomocy społecznej.
3. Komisje stałe liczą od 3 do 5 członków i wybierane są na pierwszej sesji nowej kadencji.
4. Radnemu nie przysługuje wiążące Radę roszczenie o wybranie go do określonej Komisji.
5. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej roczny plan pracy oraz roczne sprawozdanie z działalności.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
7. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracą oraz jego Zastępcę, który zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
8. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji. Rozstrzygnięcia podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków, w głosowaniu jawnym.
9. Szczegółowe zasady działania, w tym obradowania, Komisje ustalają we własnym zakresie.
10. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
11. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - współpraca z Wójtem w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
  - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
  - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
  - opiniowanie i kontrola wykonania uchwał Rady z zakresu działania Komisji.
12. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

13. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia Komisji w danej kadencji i oznacza się pełną cyfrą roku kalendarzowego.

§ 7.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające, co najmniej czterech radnych.
2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.
3. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącego Rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze upoważnione do reprezentowania klubu.
4. O zmianie w składzie osobowym klubu lub o jego rozwiązaniu klub informuje Przewodniczącego Rady.
5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.
6. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

**PRZEBIEG SESJI RADY GMINY PALECNICA**

§ 8.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby Radnych.

§ 9.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. Jeżeli Przewodniczący Rady nie wskaże w swoim zastępstwie Wiceprzewodniczącego wówczas jego zadania wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 10.

1. Sesja odbywa się zazwyczaj w czasie jednego posiedzenia, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują ważność.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia nie wzięli udziału w sesji lub opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 11.

1. Otwarcia sesji dokonuje Przewodniczący Rady przez wypowiedzenie formuły:  
*„Otwieram ..... sesję Rady Gminy Palecznica”.*

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, z powodu których sesja nie odbyła się. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu – wówczas Rada nie może jednak podejmować uchwał. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Radni nieobecni na sesji Rady lub Komisji powinni usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję porządek obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.
5. Zmiana porządku obrad może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji, powitanie radnych i zaproszonych gości;
  - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji Rady;
  - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym złożone przez Wójta lub Zastępcę Wójta;
  - 4) omówienie spraw z ewentualnym udziałem gości;
  - 5) dyskusja i głosowanie nad projektami uchwał;
  - 6) interpelacje i zapytania radnych;
  - 7) sprawy różne, wolne głosy i wnioski;
  - 8) zamknięcie sesji.

## § 12.

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje są formą zapytania dotyczącego spraw publicznych o zasadniczym znaczeniu dla Gminy skierowanego do Wójta lub poprzez Wójta do jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Interpelacje powinny być sformułowane jasno oraz zwięźle.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje otrzymaną od Radnego interpelację adresatowi.
6. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie w czasie trwania obrad sesji lub pisemnie w terminie do 14 dni.
7. Odpowiedź na interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
10. Pracownik Biura Obsługi Rady prowadzi roczny rejestr złożonych przez radnych interpelacji.

## § 13.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji lub składane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

## § 14.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością w sprawie formalnej lub dla sprostowania.
4. Radnemu nie wolno zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może nie udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 15.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może zwracać mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. W przypadkach, gdy temat, forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole z sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do radnych, do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności i zaproszonych gości, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

## § 16.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „*zamykam..... sesję Rady Gminy Palecznica*”.

## § 17.

1. Do każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności, podjęte uchwały, interpelacje, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
3. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady oraz przesyła się drogą elektroniczną do wiadomości radnych.
5. Przed przyjęciem protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

## § 18.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
  - 4) odnotowanie przyjęcia / nie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przegłosowanych uchwał i wniosków;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
  
2. Protokoły numeruje się uwzględniając numer kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer odpowiadający numerowi sesji w danej kadencji (cyframi arabskimi), pełną cyfrę roku kalendarzowego (cyframi arabskimi).

#### § 19.

Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga, podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z sesji.

### UCHWAŁY RADY GMINY PAŁECZNICA

#### § 20.

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

#### § 21.

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw. Głosów wstrzymujących się nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy za przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciw i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas gdy za przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

#### § 22.

Formy głosowania:

- 1) głosowanie jawne;
- 2) głosowanie jawne imienne z wpisem sposobu głosowania radnego do protokołu z sesji;

## 3) głosowanie tajne.

## § 23.

1. Głosy mogą być oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące”.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują osobiście przez podniesienie ręki.
3. W głosowaniu jawnym imiennym, radni składają swój głos do protokołu sesji. Radni głosują w kolejności wskazanej przez Przewodniczącego Rady.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady z wykorzystaniem urny do głosowania.
5. Głosowanie tajne przeprowadza i ustala wyniki głosowania powołana przez radę Komisja Skrutacyjna.
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

## § 24.

1. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Zgłoszenie przez radnego wniosku o reasumpcję głosowania i reasumpcja głosowania mogą zostać dokonane wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

## § 25.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: grupa co najmniej czterech radnych, Wójt, Komisje Rady, kluby radnych, Przewodniczący Rady.
2. Projekty uchwał kierowane są do Przewodniczącego Rady, który decyduje o sposobie opiniowania każdego projektu.
3. Projekt uchwały przed przyjęciem w porządek obrad sesji powinien być poddany każdorazowo konsultacji prawnej.
4. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt Gminy.

## § 26.

Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i powinny zawierać:

- oznaczenie aktu;
- numer;
- nazwę organu wydającego uchwałę;
- datę;
- tytuł, określenie przedmiotu uchwały;

- podstawę prawną zawierającą upoważnienie ustawowe do wydania uchwały;
- merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały – ściśle określenie przedmiotu uchwały i środków jej realizacji;
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- termin wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania i przepisy uchylające;
- określenie sposobu ogłoszenia oraz organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- podpis Przewodniczącego Rady.

§ 27.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 28.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i pełną cyfrę roku podjęcia uchwały.

§ 29.

1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji.
2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian, przyjęcia sprawozdania z jego wykonania, absolutorium, w sprawie podatków i opłat lokalnych i innych dotyczących spraw finansowych w terminie 7 dni od dnia uchwalenia przesyła się do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

1. Obsługę administracyjno – techniczną Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną prowadzi pracownik ds. Obsługi Rady.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Rady mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statut Gminy.

§ 32.

Niniejszy Regulamin Rady stanowi załącznik do Statutu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy Pałecznicza

**Grzegorz Wądek**



Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Pałecznicza z dnia 30 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 1.**

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją, z mocy prawa kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

### **§ 2.**

1. Komisja działa na podstawie art.18a ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu i podlega Radzie Gminy.

2. W skład Komisji wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

### **§ 3.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji oraz 4 członków.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powołany przez Radę.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego powołany przez Radę.

### **§ 4.**

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy i kontroli, który przedstawia Radzie do akceptacji do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego. Plan pracy i kontroli w momencie zatwierdzenia przez Radę staje się harmonogramem pracy Komisji w danym roku.

2. Komisja działa wyłącznie na zlecenie Rady.

3. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

4. Rada może nakazać Komisji rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

5. Komisja wykonuje również inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

6. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

7. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

8. Za zgodą Rady, Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

9. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku do dnia 31 stycznia każdego roku oraz każdorazowo na żądanie Rady.

## § 5.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej, w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o decyzji o wyłączeniu, może na piśmie odwołać się od tej decyzji do Rady Gminy.

## § 6.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego Komisji lub zastępującego go Zastępcę Przewodniczącego.

3. Komisja za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

## § 7.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia Komisji warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja zobowiązana jest do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
- innych bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Działalność Komisji nie może naruszyć w jednostce kontrolowanej obowiązującego porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## § 8.

Zadaniem Komisji jest:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

## § 9.

1. Z przebiegu kontroli Komisja w terminie 7 dni od daty jej zakończenia sporządza protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorących udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem przygotowanym przez Komisję Rewizyjną – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

4. Ustalenia z przeprowadzonej kontroli służą tylko do użytku służbowego i nie mogą być wykorzystywane do innych celów.

5. Protokół pokontrolny przekazuje się Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia kontroli.

## § 10.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności.

§ 11.

Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz do Wójta Gminy wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

§ 12.

Wójt Gminy oraz kierownik jednostki kontrolowanej są zobowiązani zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania i realizacji wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.

§ 13.

1. Wyniki swych działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać zwięzły opis wyników ze wskazaniem nieprawidłowości oraz zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie Komisji mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz Statutu Gminy.

§ 15.

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej Stanowi załącznik nr 4 do Statutu Gminy Pałecznicza.

Przewodniczący Rady Gminy  
Pałecznicza

**Grzegorz Wądek**