



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 3 listopada 2015 r.

Poz. 3307

### UCHWAŁA NR XI/70/15 RADY GMINY STOCZEK ŁUKOWSKI

z dnia 15 września 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stoczek Łukowski**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w powiązaniu z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b, ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a ust.1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Stoczek Łukowski w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VI/52/03 Rady Gminy Stoczek Łukowski z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stoczek Łukowski.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Stoczek Łukowski

**Witold Dadacz**

Załącznik  
do Uchwały Nr XI/70/15  
Rady Gminy Stoczek Łukowski  
z dnia 15 września 2015 r.

**STATUT**  
**GMINY STOCZEK ŁUKOWSKI**

## **Rozdział I** **Postanowienia Ogólne**

### § 1.

Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Stoczek Łukowski.
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Stoczek Łukowski.
- 3) Zasady działania klubów radnych.
- 4) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Stoczek Łukowski, oraz zasady korzystania z nich.
- 5) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gmin.

### § 2.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Stoczek Łukowski.
- 2) „Statucie” – należy rozumieć Statut Gminy Stoczek Łukowski.
- 3) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
- 4) „Radzie Gminy” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stoczek Łukowski.
- 5) „Komisji” - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Stoczek Łukowski.
- 6) „Radnym” – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Stoczek Łukowski.
- 7) „Przewodniczącym Rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stoczek Łukowski.
- 8) „Wiceprzewodniczącym Rady” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stoczek Łukowski.
- 9) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stoczek Łukowski,
- 10) „Jednostce pomocniczej” - należy przez to rozumieć sołectwa z terenu Gminy Stoczek Łukowski.

## **Rozdział II** **Gmina, jej zakres działania i symbole**

### § 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Łukowskim w Województwie Lubelskim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 173,46 km<sup>2</sup>.
2. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Wykaz miejscowości Gminy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

### § 5.

1. Gmina jest samodzielną jednostką samorządową i posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 6.

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.
3. Gmina realizuje:
  - 1) zadania własne,
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
  - 3) zadania przyjęte w drodze porozumienia z innymi organami administracji publicznej.

#### § 7.

1. Symbolami Gminy są: Herb, Chorągiew, Flaga i Sztandar.
2. Herb Gminy ustanowiony uchwałą Nr XX/145/2000 Rady Gminy w Stoczku Łukowskim z dnia 8 listopada 2000 r. przedstawia w polu czerwonym armatę czarną, nad którą umieszczony jest stylizowany Orzeł Biały z koroną złotą, zamkniętą na głowie – załącznik nr 3 do Statutu.
3. Chorągiew Gminy składa się z trzech jednakowej szerokości stref poziomych, z których dolna jest czerwona, środkowa – czarna, a górna – biała – załącznik nr 4 do Statutu.
4. Flaga Gminy jest uroczystą odmianą chorągwi, na której pośrodku umieszczony jest herb gminy – załącznik nr 5 do Statutu.
5. Sztandar gminy jest uroczystą odmianą chorągwi gminy i składa się z dwóch płatów. Z prawej, głównej strony w kolorze srebrnym (białym) pośrodku umieszczony jest herb gminy, nad nim napis Bóg, Honor, Ojczyzna, a pod nim napis GMINA STOCZEK ŁUKOWSKI. Z lewej strony o barwie czerwonej pośrodku umieszczony Herb Rzeczypospolitej Polskiej, z tym, że głowa orła skierowana jest do drzewca. Płachta sztandaru ozdobiona jest złotymi krótkimi frędzlami. Drzewce sztandaru jest zakończone godłem herbu gminy wykonanym w metalu – załącznik nr 6 do Statutu.

### **Rozdział III Władze i Organy Gminy**

#### § 8.

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach władzę w Gminie sprawują mieszkańcy w sposób bezpośredni, w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum oraz pośredni, za pośrednictwem organów Gminy Stoczek Łukowski.

#### § 9.

1. Organami Gminy są :
  - 1) Rada Gminy.
  - 2) Wójt.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Stoczek Łukowski

## § 10.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
  - 1) Prawo obywateli do wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, w tym wypowiedzi po wcześniejszym udzieleniu głosu przez odpowiednio: Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
  - 2) Prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania Wójta, Rady Gminy oraz jej Komisji.
  - 3) Prawo do zapoznawania się z dokumentami wynikającymi z zadań publicznych wykonywanych przez organy Gminy.
3. Udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów do wglądu, odbywa się w zakresie nie naruszającym uregulowań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

#### **Rozdział IV Rada Gminy**

## § 11.

1. Rada Gminy jako organ kontrolny i stanowiący w Gminie, 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 przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Poza sesjami Rada Gminy działa poprzez komisje, radnych, kluby.
3. Komisje pozostają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada Gminy może podejmować także:
  - 1) Postanowienia proceduralne.
  - 2) Deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania w ramach działalności własnej.
  - 3) Stanowiska - wyrażające określony pogląd na daną sprawę.
  - 4) Apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
  - 5) Opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub ocenę.
  - 6) Wnioski formalne - wystąpienie o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności.
5. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli, wniosków i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 12.

Organami Rady Gminy są:

1. Przewodniczący Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady.
3. Komisja Rewizyjna
4. Stałe i doraźne Komisje Rady.

## **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy**

### § 13.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada Gminy dokonuje w odrębnych, tajnych głosowaniach, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, na pierwszej sesji nowej kadencji.
2. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody przez kandydata.
3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, przy czym do następnej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. W przypadku odwołania lub rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko, w trybie określonym w ust. 1-3.

### § 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady Gminy, a w szczególności:
  - 1) Reprezentuje Radę Gminy.
  - 2) Stoi na straży praw i godności Rady Gminy.
  - 3) Przygotowuje projekty planów pracy Rady Gminy i jej organów uwzględniając wnioski Wójta.
  - 4) Czuwa nad tokiem prac Rady Gminy i jej organów.
  - 5) W porozumieniu z Wójtem ustala porządek obrad.
  - 6) Zwołuje sesje Rady.
  - 7) Przewodniczy sesjom Rady Gminy, w tym zarządza głosowania nad projektami uchwał.
  - 8) Nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom Komisji.
  - 9) Organizuje współpracę między Komisjami, koordynuje ich działania oraz może zlecić im rozpatrywanie określonych spraw.
  - 10) Zapewnia realizację uprawnień Rady Gminy, jej komisji i radnych, a w szczególności czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady pełni dyżury w jednym dniu tygodnia w Urzędzie Gminy informując o tym mieszkańców gminy.

## **Komisje Rady Gminy**

### § 15.

1. Rada Gminy, ze swego grona, powołuje komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania określa załącznik nr 7 do Statutu oraz może powoływać komisje doraźne.
2. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.
3. Przewodniczących Komisji powołuje Rada Gminy spośród radnych na wniosek członków Komisji.
4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja na wniosek jej Przewodniczącego.

5. Stałe Komisje są organami powołanymi w szczególności do:
  - 1) Rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmioty pracy Rady Gminy.
  - 2) Wyrażania opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Przewodniczącego Rady.
  - 3) Występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

#### § 16.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) Ustala terminy i porządek posiedzeń uwzględniając wnioski Przewodniczącego Rady i Wójta
  - 2) Zwołuje posiedzenia komisji.
  - 3) Kieruje obradami komisji.
  - 4) Reprezentuje komisję przed Radą Gminy.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Z pisemnym wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Komisji może wystąpić co najmniej 1/3 składu komisji. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w trybie właściwym dla jego powołania.

#### § 17.

1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy. Rada Gminy może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
2. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.
3. Posiedzenie Komisji Rady zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy bądź też na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji.
4. Dla prawomocności obrad w posiedzeniu komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
5. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie jawności działania komisji może wynikać wyłącznie z przepisów ustawy.
6. Przewodniczący komisji, uwzględniając wnioski Przewodniczącego Rady i Wójta, może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

#### § 18.

1. Komisja przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Gminy.
3. Opinie komisji stałych Rady Gminy dotyczące projektów uchwał przedstawiane są na sesji przy omawianiu tych projektów przez Przewodniczącego Komisji lub przez wyznaczonego radnego sprawozdawcę.
4. Komisje mogą przedstawiać Radzie Gminy opinie oraz wnioski.
5. Komisje przez swojego Przewodniczącego mogą kierować wnioski, w formie pisemnej do Wójta.
6. Wójt lub pracownicy wskazani przez Wójta, zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji w formie pisemnej w terminie do 14 dni.

## § 19.

1. Komisje Rady są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
  - 1) wspólne posiedzenie zainteresowanych Komisji Rady,
  - 2) udostępnienie własnych opracowań, protokołów, analiz.

## § 20.

Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z wyłączeniem § 15 ust. 5 pkt 3, § 16 ust. 1, § 17 ust. 3, § 18 ust. 2 pkt 3.

## **Rozdział V** **TRYB PRACY RADY GMINY**

### **Sesje Rady Gminy**

## § 21.

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada Gminy uchwała roczny plan działania, określając w nim główne kierunki działania.
3. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane rocznym planem pracy zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał lub nie przewidziane w rocznym planie pracy, jednakże zwołane przez Przewodniczącego Rady w trybie przygotowania i powiadomienia radnych jak w § 24 ust. 3.
5. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku i w trybie przygotowania i powiadomienia radnych jak w § 23 ust. 4.
6. Sesja uroczysta zwoływana jest w trybie sesji zwyczajnej dla uhonorowania szczególnych wydarzeń lub osób.

## § 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić, w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.

## § 23.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) Ustalenie porządku obrad.
  - 2) Ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad.
  - 3) Zapewnienie materiałów dotyczących porządku obrad, w tym projektów uchwał.
  - 4) Ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. Przygotowanie materiałów na sesję, obsługę techniczną i prawną zapewnia Wójt.
4. Za dostarczenie radnym zawiadomienia o sesji, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów, odpowiada Wójt.

#### § 24.

1. Obrady Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
2. W przypadku przesunięcia terminu sesji, bądź wyznaczenia kolejnego posiedzenia w ramach danej sesji, informacje określone w ust.1 podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przyjęciu przez Radę odpowiednich ustaleń.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady Gminy z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i uzasadnieniami, dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym również drogą elektroniczną.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady zwoływanej na wniosek Wójta lub 4 radnych Rady Gminy, zwanej sesją nadzwyczajną, wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i uzasadnieniami, dostarcza się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym również drogą elektroniczną.
5. Projekty uchwał wraz z materiałami informacyjnymi i uzasadnieniami, przygotowane przez jednostki organizacyjne Gminy wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

#### § 25.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Gminy biorą udział Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego Urzędu Gminy – z głosem doradczym
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani:
  - 1) Radca prawny z głosem doradczym.
  - 2) Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w sprawach dotyczących sołectwa, które reprezentują, z głosem opiniotwórczym.
  - 3) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

#### § 26.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### Posiedzenia Rady Gminy

#### § 27.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 2 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady otwiera sesję Rady Gminy wypowiadając formułę "Otwieram sesję Rady Gminy Stoczek Łukowski".
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku zamyka obrady ustalając następny termin obrad.

#### § 28.

1. Posiedzenie Rady Gminy jest jawne.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także osobne miejsca dla publiczności, zaproszonych gości, przedstawicieli środków masowego przekazu oraz pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 29.

Za stołem prezydialnym zasiadają:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.
- 2) Wójt.
- 3) Inne osoby wskazane przez przewodniczącego obrad.

#### § 30.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący obrady przedstawia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji na wniosek radnego lub Wójta zwykłą większością ustawowego składu Rady.
3. Zmiany w porządku obrad sesji nadzwyczajnej mogą być wprowadzone wyłącznie za zgodą podmiotu wnioskującego o zwołanie sesji.
4. Obrady prowadzone są zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

#### § 31.

1. Raz na pół roku Wójt składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie z prac Komisji Rady składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca na koniec roku.

#### § 32.

Podczas sesji Rady Gminy kolejność wystąpień jest następująca:

- 1) Przedstawiciel projektodawcy uchwały.
- 2) Przewodniczący Komisji Rady lub radny sprawozdawca Komisji Rady wyznaczonej przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania projektu uchwały.
- 3) Przedstawiciele innych Komisji Rady po zgłoszeniu.
- 4) Przedstawiciele klubów radnych po zgłoszeniu wystąpienia.
- 5) Wystąpienie indywidualnych radnych – w porządku według kolejności zgłoszeń.
- 6) Dodatkowe wystąpienia indywidualne – za zgodą prowadzącego posiedzenie.

#### § 33.

1. Czas wystąpienia mówcy, któremu udzielono głosu nie powinien przekraczać 5 minut. Nie

dotyczy to wystąpień, o których mowa w § 31 pkt 1 i 2.

2. Radny może złożyć swoje wystąpienie na piśmie do protokołu posiedzenia Rady.

#### § 34.

1. W ciągu całego posiedzenia Rady Gminy prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków formalnych dotyczących:
  - 1) Przerwania, odroczenia, lub zamknięcia posiedzenia.
  - 2) Stwierdzenia quorum.
  - 3) Zamknięcia listy mówców.
  - 4) Odroczenia lub zamknięcia dyskusji.
  - 5) Zmiany porządku dziennego.
  - 6) Skierowania projektu uchwały do właściwej Komisji Rady.
  - 7) Przeliczenia głosów.
  - 8) Przestrzegania porządku obrad.
  - 9) Zarządzenia przerwy w obradach.
2. Wnioski o charakterze formalnym mogą zgłaszać tylko radni.

#### § 35.

1. Przebieg posiedzenia może być nagrywany i filmowany tak przez przedstawicieli środków masowego przekazu jak i przez inne osoby, jednakże nie może to zakłócić przebiegu obrad. W uzasadnionych przypadkach prowadzący posiedzenie może postawić wniosek o ograniczenie lub zakaz nagrywania, filmowania obrad. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada Gminy.
2. Protokolant może nagrywać posiedzenie Rady Gminy w celach pomocniczych. Nagranie protokolanta zostaje skasowane po zatwierdzeniu protokołu z danego posiedzenia przez Radę Gminy.

#### § 36.

1. Realizując wykonanie porządku obrad prowadzący może czynić dyskutantom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W przypadku uznania, że wystąpieniem swym dyskutant odbiega od tematu, przekracza czas wystąpienia lub nie zachowuje przyjętych form wypowiedzi prowadzący obrady może przywołać go do rzeczy, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać głos.
2. W przypadku zakłócenia poprzez osoby spośród publiczności porządku, prowadzący może nakazać tym osobom opuszczenie sali obrad.

#### § 37.

Właściwe warunki organizacyjne pracy Rady Gminy w czasie sesji zapewnia Wójt Gminy.

#### § 38.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Stoczek Łukowski".

#### § 39.

1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) Numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał.
  - 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia.
  - 3) Porządek obrad.
  - 4) Przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i

uchwalonych wniosków.

- 5) Czas trwania posiedzenia.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy.
4. Do protokołu dołącza się: listy obecności radnych, osób delegowanych z Urzędu i zaproszonych gości, podjęte przez Radę Gminy uchwały oraz inne dokumenty związane ze sprawami będącymi przedmiotem obrad Rady Gminy.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady Gminy w terminie siedmiu dni od sesji oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienie w formie załącznika do protokołu.

#### § 40.

1. Protokoły z obrad przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

### **Uchwały Rady Gminy**

#### § 41.

1. Uchwały Rady przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Rozstrzygnięcia spraw podejmowane w formach wskazanych w § 11 ust. 4 Statutu Rada Gminy podejmuje zwykłą większością głosów.
3. Z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole obrad, uchwały są odrębnym dokumentem.
4. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać przede wszystkim:
  - 1) Datę i tytuł.
  - 2) Podstawę prawną.
  - 3) Określenie zadań w miarę możliwości środków ich realizacji.
  - 4) Określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
  - 5) Termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania.
  - 6) Przepisy końcowe i rozstrzygające o mocy prawnej dotychczas podjętych uchwał.

#### § 42.

1. Uchwały opatruje się rzymskim numerem sesji, arabskim numerem uchwał według kolejności ich podjęcia i rokiem podjęcia. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia Rady Gminy. Protokoły wraz z uchwałami przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

#### § 43.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
  - 1) Przewodniczący Rady.
  - 2) Wójt.
  - 3) Stała Komisja Rady.
  - 4) Co najmniej 4 radnych Rady Gminy.
  - 5) Klub radnych.
  - 6) Mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100 osób uprawnionych do głosowania.

2. Projekty uchwał składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy. Projekt powinien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej oraz powinien zawierać uzasadnienie. W przypadku gdy projekt uchwały wywołuje skutki finansowe należy wskazać źródła ich pokrycia.

#### § 44.

Propozycje zmian przedłożonego projektu uchwały muszą być składane prowadzącemu posiedzenie, do czasu zakończenia dyskusji nad danym punktem porządku obrad. Prowadzący posiedzenie poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w projekcie uchwały.

#### § 45.

Wójt przedkłada Radzie Gminy właściwe materiały za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Urzędu w ustalonych przez Przewodniczącego Rady ilościach egzemplarzy.

### Głosowania

#### § 46.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowania mogą być jawne, tajne lub imienne, a rozstrzygnięcia zapadać zwykłą lub bezwzględną większością głosów.
3. Podstawową formą głosowania jest głosowanie jawne, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
4. Rada przeprowadza głosowanie tajne w przypadkach wynikających z przepisów ustawy.

#### § 47.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Głosami ważnie oddanymi są głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonych osób.

#### § 48.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy kart do głosowania. Na karcie do głosowania tajnego umieszcza się kratki "TAK" i "NIE".
2. W głosowaniu tajnym:
  - 1) Postawienie znaku X w kratce z napisem "TAK" oznacza głos "za".
  - 2) Postawienie znaku X w kratce z napisem "NIE" oznacza głos "przeciw".
  - 3) Postawienie znaku X w obu kratkach (z napisem "TAK" i "NIE") oznacza głos "wstrzymujący się".
  - 4) Nie postawienie znaku X w żadnej kratce (z napisem "TAK" i "NIE") oznacza głos nieważny.
3. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną, która czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, liczy głosy i ogłasza wynik głosowania.
4. Komisja skrutacyjna musi liczyć minimum trzy osoby.
5. Przewodniczącemu komisji skrutacyjnej wybierają jej członkowie.
6. Do pomocy w czynnościach technicznych komisja może przywołać pracowników urzędu.

#### § 49.

1. Zwykła większość głosów jest to ilość głosów "za" przewyższająca o co najmniej jeden

- liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciwnych” i „wstrzymujących”.
  3. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” uchwała lub wniosek nie jest podjęty.

§ 50.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad lub przewodniczący komisji skrutacyjnej.

**Rozdział VI**  
**Prawa i Obowiązki Radnego**

§ 51.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie. Odmowa złożenia ślubowania jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu radnego.
2. Radny ma obowiązek:
  - 1) Kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy,
  - 2) Współpracować z organami jednostek pomocniczych Gminy,
  - 3) Działać w granicach i z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 52.

1. Radny może żądać udostępnienia dokumentów związanych z zadaniami Gminy w zakresie spraw publicznych, w tym celu występuje do Wójta określając zakres tych dokumentów i spraw.
2. Wójt określając miejsce i czas, umożliwia radnemu w terminie 14 dni zapoznanie się z dokumentami.

§ 53.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady podpisem na listach obecności.
2. Radny najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.
3. Opuszczając obrady przed ich zakończeniem, radny zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Przewodniczącego posiedzenia.
4. Trzy nieusprawiedliwione nieobecności członka Komisji Rady na posiedzeniach Komisji obligują Komisję Rady do wystąpienia wobec Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie danego członka z jej składu.
5. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Gminy informację o frekwencji na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej Komisji.

**Kluby Radnych**

§ 54.

1. Radni w ilości co najmniej 5 mogą tworzyć kluby radnych.
2. Z chwilą ukonstytuowania się klubu radnych, jego przewodniczący informuje o tym fakcie w formie pisemnej Przewodniczącego Rady, podając nazwę oraz skład osobowy

potwierdzony podpisami członków .

3. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.
4. W czasie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad sesji, przedstawiciele klubów mają prawo głosu w imieniu klubu, po zgłoszeniu wystąpienia najpóźniej przed rozpoczęciem dyskusji nad danym punktem porządku obrad.
5. Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego klubu radnych umieszcza w porządku dziennym sesji zgłoszony punkt obrad. Zgłoszenie o którym mowa wyżej winno być dokonane w formie pisemnej co najmniej na 14 dni przed sesją i zawierać uzasadnienie. W przypadku nie uwzględnienia wniosku złożonego w imieniu klubu radnych o umieszczenie danego punktu w porządku sesji decyduje Rada Gminy.
6. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
7. Radny i przewodniczący klubu niezwłocznie informują Przewodniczącego Rady o wystąpieniu radnego z klubu radnych lub wstąpieniu do klubu radnych.

### **Interpelacje I Zapytania**

#### **§ 55.**

1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji, wniosków i zapytań.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej na sesji Rady lub w formie pisemnej, kierowane do Wójta, w okresie pomiędzy sesjami Rady.

#### **§ 56.**

1. Interpelacje radnych kierowane do Wójta dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie Wójtowi.

#### **§ 57.**

1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
2. Odpowiedź pisemną składa się z dołączeniem trzech odpisów. Przewodniczący Rady przesyła radnemu zgłaszającemu interpelację odpis odpowiedzi i informuje Radę Gminy o jej treści. Tekst odpowiedzi dołącza się do protokołu z sesji.
3. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny zgłaszający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o żądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenie interpelacji w porządku sesji Rady Gminy.

#### **§ 58.**

1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady Gminy obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi, radny zgłaszający interpelację może zwrócić się do interpelowanego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień. Odpowiedź na interpelację nie może trwać dłużej niż 10 minut, a udzielenie dodatkowych wyjaśnień nie dłużej niż 5 minut.

2. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
3. Rada Gminy może uznać odpowiedź za wystarczającą, bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady Gminy.

#### § 59.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.
2. Zapytania formowane są ustnie na każdej sesji Rady Gminy i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
3. Rozpatrzenie przez Radę Gminy sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę do której zapytanie zostało skierowane. Postawienie zapytania może trwać nie dłużej niż trzy minuty, udzielenie zaś odpowiedzi nie dłużej niż pięć minut.
4. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady może jednak pozwolić pytającemu na postawienie dodatkowego pytania, na które zapytany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.
5. Przewodniczący Rady dopuszcza do składania zapytań według kolejności zgłoszeń.
6. Zapytania mogą być również formułowane na piśmie, a odpowiedź jest wówczas udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zapytania na ręce Przewodniczącego Rady.

#### § 60.

1. Na interpelację i zapytanie odpowiedzi udziela ten, do kogo interpelacja lub zapytanie zostało skierowane. Odpowiedź może być udzielona przez odpowiedniego przedstawiciela adresata interpelacji lub zapytania.
2. Na interpelację lub zapytanie skierowane do Wójta Gminy odpowiedź może być udzielona przez wyznaczonego kierownika jednostki organizacyjnej lub pracowników Urzędu.
3. Odpowiedź na interpelację jest wiążącym stanowiskiem Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej, w sprawie w której była przedmiotem.

### **Rozdział VII** **Wójt**

#### § 61.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wójt wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy.

#### § 62.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

- 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
- 4) Określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 5) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 6) Wykonywanie budżetu.
- 7) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 63.

1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.
3. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rady na wniosek jej Przewodniczącego.

## Rozdział VIII

### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 64.

1. Podstawową jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.
2. Wykaz sołectw gminy zawiera załącznik nr 8 do Statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, decyduje Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia 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 i zasady określa Rada Gminy 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.
4. Uchwały o których mowa w ust. 3 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) nazwę jednostki pomocniczej,
  - 4) siedzibę władz.
5. Wynik konsultacji o których mowa w ust. 3 pkt 2 nie ma charakteru wiążącego dla Rady Gminy.

§ 65.

1. Organy jednostek pomocniczych wybierane są na czteroletnią kadencję.
2. Kadencja organów jednostek pomocniczych rozpoczyna się od dnia pierwszego terminu wyborów wyznaczonego przez Wójta.
3. Wybory organów pomocniczych przeprowadzane są nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia upływu poprzedniej kadencji.

## § 66.

1. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
2. Rada Gminy może ustanowić dietę dla Sołtysów. Wysokość diety i zasady jej wypłaty określa Rada Gminy.

## § 67.

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 otrzymują zaproszenia i materiały na sesję dotyczące danej jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mają prawo zgłaszania wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji.

## § 68.

Jednostki pomocnicze gminy dysponować mogą środkami finansowymi w szczególności z:

- 1) środków wyodrębnionych dla jednostki pomocniczej w budżecie gminy,
- 2) dochodów pochodzących z najmu, dzierżawy lokali, imprez,
- 3) dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.

## § 69.

1. Rada Gminy, na zasadach określonych w ustawie, może wyodrębnić fundusz sołecki.
2. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy, w zakresie wydatków wyodrębnionych w tym budżecie.
3. Sołectwo opracowuje projekt planu wydatków w ramach środków wyodrębnionych w budżecie Gminy na jej cele statutowe.
4. Jednostki pomocnicze w zakresie gospodarki finansowej podlegają nadzorowi organów Gminy.

Załączniki do Statutu Gminy Stoczek Łukowski:

1. Mapa określająca obszar i granice Gminy Stoczek Łukowski.
2. Wykaz miejscowości Gminy Stoczek Łukowski.
3. Opracowanie graficzne herbu Gminy Stoczek Łukowski.
4. Opracowanie graficzne chorągwi Gminy Stoczek Łukowski.
5. Opracowanie graficzne flagi Gminy Stoczek Łukowski.
6. Opracowanie graficzne sztandaru Gminy Stoczek Łukowski.
7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
8. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stoczek Łukowski.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Stoczek Łukowski



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski

## Wykaz miejscowości Gminy Stoczek Łukowski

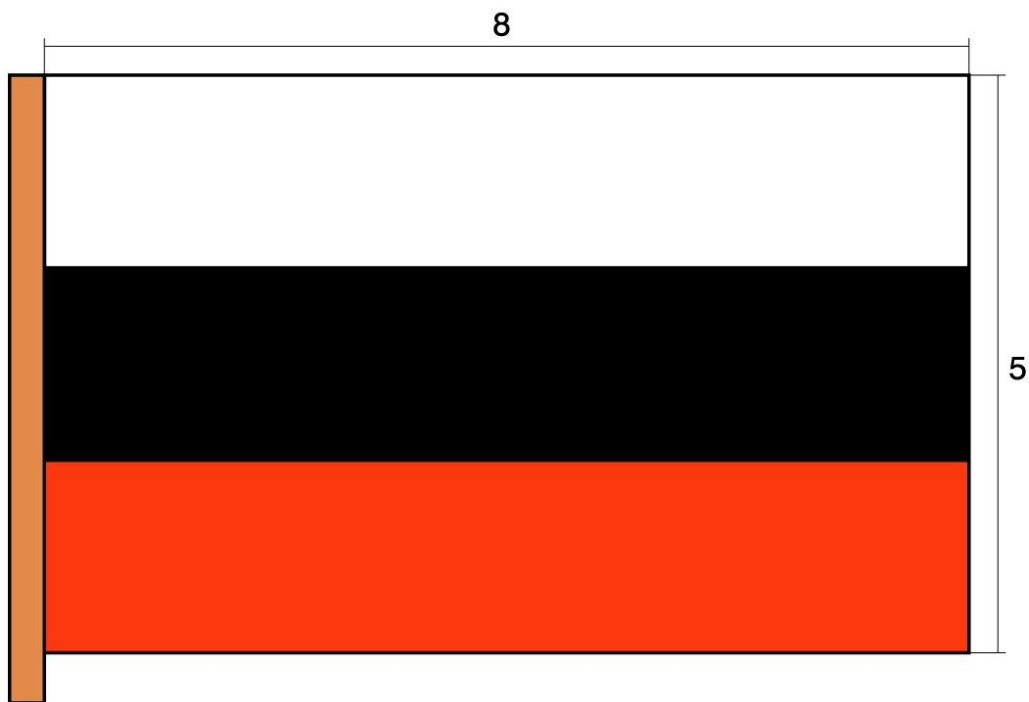
1. Aleksandrówka
2. Błężyki
3. Borki
4. Celej
5. Chrusty
6. Guzówka
7. Huta Łukacz
8. Jagodne
9. Jamielne
10. Jamielnik – Kolonia
11. Januszówka
12. Jedlanka
13. Kamionka
14. Kapice
15. Kienkówka
16. Kisielsk
17. Łosiniec
18. Mizary
19. Nowa Prawda
20. Nowe Kobiałki
21. Nowy Jamielnik
22. Rosy
23. Róża Podgórna
24. Ruda
25. Stara Prawda
26. Stara Róża
27. Stare Kobiałki
28. Stary Jamielnik
29. Szyszki
30. Toczyska
31. Turzec
32. Wiśniówka
33. Wola Kisielska
34. Wólka Poznańska
35. Wólka Różańska
36. Zabiele
37. Zgórznica

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski



**HERB GMINY STOCZEK ŁUKOWSKI**

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski



**CHORĄGIEW GMINY STOCZEK ŁUKOWSKI**

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski



**FLAGA GMINY STOCZEK ŁUKOWSKI**

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski



**SZTANDAR GMINY STOCZEK ŁUKOWSKI**

Załącznik Nr 7  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski

## ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

### Rozdział I ZASADY OGÓLNE

#### § 1.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest komisją stałą Rady Gminy powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności oraz zgodności z przepisami prawa.

#### § 2.

Kontrola działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) Badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z obowiązującymi przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
- 2) Wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań Gminy, niegospodarności i marnotrawienia minia gminnego lub innych nadużyć.
- 3) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
- 4) Wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 5) Inicjowanie kierunków prawidłowego działania w zakresie zadań pokontrolnych.

#### § 3.

Komisja dokonując kontroli uprawniona jest w szczególności do:

- 1) Wstępu do pomieszczeń oraz innych jednostek kontrolowanych.
- 2) Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce.
- 3) Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.
- 4) Wnioskowanie do Rady Gminy o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

### Rozdział II Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 4.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) Terminy odbywania posiedzeń.
  - 2) Terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
4. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, nie ujętej w rocznym planie pracy, określając zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

5. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

#### § 5.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) Liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli.
  - 2) Wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
  - 3) Wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
  - 4) Wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

### **Rozdział III Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### § 6.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb lub na wniosek co najmniej trzech członków Komisji.
2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji.
3. W ramach uprawnień kontrolnych Komisja może zobowiązać Wójta do wykonania opinii, analiz i ekspertyz przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Gminy
4. Rada Gminy, na wniosek Komisji, może zobowiązać Wójta do wykonania opinii, analiz i ekspertyz przez niezależnych ekspertów, w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy.
5. Ustalenia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów.

#### § 7.

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza pracownik obsługi Rady lub członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) Stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
  - 2) Porządek obrad.
  - 3) Przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń.
  - 4) Wyniki głosowania i wykaz dokumentów przedstawionych na posiedzeniu Komisji.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.

### **Rozdział IV Zasady i tryb kontroli**

#### § 8.

1. Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Komisja Rewizyjna może również w wykonywaniu funkcji kontrolnej współdziałać z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
3. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria:

- 1) Zgodności z prawem.
- 2) Gospodarności.
- 3) Rzetelności.
- 4) Celowości.
- 5) Efektywności.

#### § 9.

Komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie, powołanymi zespołami kontrolnymi lub zleca przeprowadzenie kontroli pracownikom Urzędu.

#### § 10.

1. Na siedem dni przed terminem rozpoczęcia kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ustępie 1 zawiera:
  - 1) Termin przeprowadzenia kontroli.
  - 2) Przedmiot kontroli.
  - 3) Zakres kontroli.
  - 4) Miejsce i sposób przeprowadzenia kontroli.
  - 5) Wykaz osób uprawnionych do przeprowadzenia kontroli.
3. W przypadku zlecenia Komisji przeprowadzenia kontroli przez Przewodniczącego Rady lub Radę Gminy procedura określona w § 5 ust. 1 i 2 nie obowiązuje.

#### § 11.

Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty w zakresie objętym przedmiotem kontroli i ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

#### § 12.

Obowiązkiem kontrolujących jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów (dokumentów, dowodów rzeczowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości, oględzin), jak również na podstawie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.

#### § 13.

1. Z przebiegu czynności sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.
  - 2) Nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz adres.
  - 3) Datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli.
  - 4) Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą.
  - 5) Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, okres jego zatrudnienia w tej jednostce.
  - 6) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
  - 7) Spis załączników stanowiących część składową protokołu.
2. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej oraz skarbnik lub księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

## § 14.

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić w ciągu trzech dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

## **Rozdział V**

### **Wykorzystanie Wyników Kontroli**

## § 15.

1. Komisja w terminie do 14 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:
  - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 2) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli lub ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Wójta, kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Przewodniczącego Rady.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych zawiadomić Komisję, Wójta i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
5. W przypadku gdy Komisja nie przyjmie stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej, o którym mowa w ust. 4, kieruje do Rady skargę na działalność kierownika jednostki.
6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## § 16.

W przypadku wskazanym § 10 ust. 4 o sposobie wykorzystania ustaleń kontrolnych decyduje Rada Gminy na podstawie protokołu oraz zaleceń i wniosków przedstawionych przez Komisję na sesji Rady Gminy.

Załącznik Nr 8  
do Statutu Gminy Stoczek Łukowski

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stoczek Łukowski

1. Aleksandrówka
2. Błężyki – Ruda
3. Borki
4. Chrusty
5. Guzówka
6. Jagodne
7. Jamielne
8. Januszówka
9. Jamielnik Kolonia
10. Huta Łukacz
11. Jedlanka
12. Kamionka
13. Kisielsk
14. Kapice – Celej
15. Kienkówka
16. Mizary
17. Nowy Jamielnik
18. Nowe Kobiałki
19. Nowa Prawda
20. Stary Jamielnik
21. Stare Kobiałki
22. Stara Prawda
23. Rosy
24. Róża Podgórna
25. Stara Róża
26. Łosiniec
27. Szyszki
28. Turzec
29. Toczyska
30. Wola Kisielska
31. Wólka Poznańska
32. Wólka Różańska
33. Wiśniówka
34. Zabiele
35. Zgórznica