



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 4 stycznia 2023 r.

Poz. 85

UCHWAŁA NR LVIII/552/2022 RADY GMINY CHEŁM

z dnia 22 grudnia 2022 r.

w sprawie Statutu Gminy Chełm

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561) Rada Gminy Chełm uchwała:

STATUT GMINY CHEŁM

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Chełm;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Chełm;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Chełm;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Chełm;
- 6) zasady działania Klubów Radnych;
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

Rozdział 2. **Gmina**

§ 2. Gmina Chełm, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie lubelskim w powiecie chełmskim.

2. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Chełm, zwana dalej „Radą”.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Chełm, zwany dalej „Wójtem”.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pokrówka.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 5. 1. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:

- 1) mieszkańcy obszaru, którego ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) Rada;
- 3) Wójt.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

5. Projekt granicy jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

6. Przebieg granicy jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6. 1. Sołectwa Gminy:

- 1) Deputycze Królewskie;
- 2) Deputycze Królewskie - Kolonia;
- 3) Henrysin;
- 4) Horodyszcze;
- 5) Horodyszcze - Kolonia;
- 6) Jagodne;
- 7) Janów;
- 8) Józefin;
- 9) Koza - Gotówka;
- 10) Krzywice;
- 11) Ludwinów;
- 12) Nowe Deputycze;
- 13) Nowiny;
- 14) Nowosiółki;
- 15) Nowosiółki - Kolonia;
- 16) Ochoża - Kolonia;
- 17) Okszów;
- 18) Parypse;
- 19) Podgórze;
- 20) Pokrówka;
- 21) Pokrówka - Bazyłany;
- 22) Rożdżałów;
- 23) Rudka;
- 24) Srebrzyszcze;
- 25) Stańków;
- 26) Stare Deputycze;
- 27) Staw;

- 28) Stołpie;
- 29) Strupin Duży;
- 30) Strupin Łanowy;
- 31) Strupin Mały;
- 32) Tytusin;
- 33) Uher;
- 34) Weremowice;
- 35) Wojniaki;
- 36) Wólka Czulezycka;
- 37) Zarzecze;
- 38) Zagroda;
- 39) Zawadówka;
- 40) Żółtańce;
- 41) Żółtańce - Kolonia.

2. Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, przyjmuje statut sołectwa.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:

- 1) fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;
- 2) środki wydzielone z budżetu Gminy, w tym pochodzące z darowizn na rzecz Gminy, przekazane ze wskazaniem wykorzystania na cele sołectwa.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 8. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 9. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez prace swoich Komisji.

2. Rada obradując podczas sesji rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i określone w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. Sesje Rady umieszczane są w planie pracy Rady.

2. Sesje Rady nieprzewidziane w planie pracy zwoływane są w trybie określonym w § 14.

§ 12. Rada może odbywać sesje, które zwoływane są bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 13. 1. Rada na wniosek Przewodniczącego, uchwała w terminie do końca lutego roczny ramowy plan pracy.

2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy wskazanego w ust. 1.

§ 14. 1. Termin, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad, ustala Przewodniczący.

2. O terminie sesji Rady zawiadamia się Radnych i Wójta za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 Radnym przesyła się w formie elektronicznej porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.

4. Radny otrzymuje służbowy adres poczty elektronicznej, na który będą przesyłane dokumenty sesyjne.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy i na tablicach informacyjnych Urzędu.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad dostarcza się sołtysom w formie papierowej.

7. W przypadku zaistnienia problemów technicznych zawiadomienia i materiały sesyjne dla Radnych i Wójta dostarcza się w formie papierowej.

§ 15. 1. W sesjach Rady mogą brać udział Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i jego Zastępca, wskazani przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne wskazane osoby, a także sołtysi.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję, niebędących Radnymi.

3. Podczas sesji Rady na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 16. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i może zabierać głos bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może zabierać głos zgodnie z zasadami określonymi w § 24 i 25.

§ 17. 1. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie i jej Komisjom wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji lub posiedzenia Komisji.

2. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Gminy.

§ 18. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 19. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności lub elektronicznie w elektronicznym systemie organizacji obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 20. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Chełm (z podaniem nr sesji i nr kadencji)”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 19.

§ 22. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Porządek obrad zawiera przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

3. Protokoły z sesji udostępnione są Radnym do osobistego zapoznania się w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 17 ust. 2, na 3 dni przed terminem obrad.

4. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1, Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad mogą wystąpić Przewodniczący oraz podmioty, o których mowa w § 31 ust. 1.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji Rady winien obejmować informację Wójta z bieżącej działalności.

2. Wójt uczestnicząc w obradach Rady może składać informację ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

3. Wójt może wyznaczyć swojego Zastępcę lub inną osobę do uczestnictwa w sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji w celu udzielenia informacji w zakresie prac rozpatrywanych przez Komisję lub Radę.

§ 24. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z projektów uchwał.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności przywołać ich „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze prowadzenia sesji, Przewodniczący przywołuje go „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mówcy głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 25 stosuje się odpowiednio.

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

§ 27. 1. Podczas obrad Przewodniczący przyjmuje do protokołu pisemne wystąpienie nieobecnego Radnego w przypadku odczytania na sesji.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 3) przerwy, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania trybu pracy Rady.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Chełm (z podaniem nr sesji i nr kadencji)”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Nie później niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada, po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagrania przebiegu sesji.

4. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

§ 30. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) listę obecności Radnych;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) wnioski do porządku obrad i sposób ich rozpatrzenia;
- 8) przebieg obrad nad poszczególnymi punktami porządku obrad z informacją o sposobie rozstrzygnięcia spraw stanowiących ich przedmiot;
- 9) stanowiska Komisji w sprawie projektów uchwał;
- 10) wyniki głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 11) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
- 12) informację o przerwach w obradach i ich przyczynach.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 5. Uchwały

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) co najmniej 3 Radnych;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Komisja Rewizyjna;
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) Kluby Radnych;
- 7) grupa mieszkańców Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej.

2. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem.

3. Projekty uchwał wymagają przed wprowadzeniem do porządku obrad Rady zaopiniowania przez właściwą merytorycznie Komisję.

§ 32. 1. Projektodawca po zgłoszeniu do Przewodniczącego obrad i uzasadnieniu może wycofać projekt uchwały zgodnie z zapisami § 22.

2. Autopoprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać ich projektodawcy, a prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał przysługuje podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt 1-6 oraz Przewodniczącemu i Radnym.

3. Głosowanie nad poprawkami do projektów uchwał zarządza Przewodniczący obrad.

4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z wniesionych wcześniej poprawek, w przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznej lub prawnej postanowień projektu uchwały.

5. Głosowanie za przyjęciem uchwały po stwierdzeniu jej prawidłowości przeprowadza się podczas tych samych obrad.

§ 33. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 34. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść oraz zawierać:

- 1) numer sesji (cyfry rzymskie), numer uchwały (cyfry arabskie), datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie.

§ 35. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje je do Wójta w celu ich wykonania.

2. Wójt prowadzi zbiór uchwał i protokołów z obrad Rady, które ewidencjonuje w rejestrze uchwał i protokołów za pomocą wyznaczonej komórki organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 17 ust. 2.

Rozdział 6. **Tryb głosowania**

§ 36. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w elektronicznym systemie do głosowania. Elektroniczny system organizacji obrad umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, podając do protokołu ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 37. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadku, gdy głosowanie jawne jest niemożliwe z przyczyn technicznych.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny wypowiada się czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

§ 38. 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania lub za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

2. W głosowaniu tajnym za pomocą kart do głosowania, Radni głosują przy użyciu kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

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

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

§ 39. 1. W przypadku istotnych wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub jego wyniku Przewodniczący na wniosek jednego lub kilku Radnych może postanowić o reasumpcji głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być przeprowadzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

Rozdział 7. Komisje Rady Gminy

§ 40. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje Komisje stałe i może powołać Komisje doraźne. Komisje podlegają Radzie.

2. Nazwę Komisji, skład osobowy oraz przedmiot działania określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego.

4. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę.

5. Zmian w składzie Komisji dokonuje Rada.

§ 41. 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

3. Komisje przedkładają Radzie przyjęte uchwały, opinie i wnioski.

§ 42. 1. Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca zwołuje i kieruje pracą Komisji.

2. Członków Komisji zawiadamia się nie później niż na 3 dni przed dniem posiedzenia Komisji o terminie i porządku posiedzenia. Członkowie Komisji otrzymują powiadomienia i materiały w wersji elektronicznej na wskazany przez Radnego adres poczty elektronicznej.

3. Komisja może odbywać posiedzenia zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nie stosuje się terminu określonego w ust. 2.

4. W przypadku zaistnienia problemów technicznych zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 2, dostarcza się w formie papierowej.

§ 43. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, opis rozstrzygnięć w poszczególnych punktach porządku posiedzenia i wyniki głosowań.

2. Do protokołu załącza się listę obecności Radnych, dokumenty związane z przebiegiem posiedzenia oraz oświadczenia i dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.

3. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie i protokolant.

§ 44. 1. Przewodniczący stałych Komisji w terminie do końca lutego przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni oraz plan pracy na rok bieżący.

2. Plan pracy Komisji uchwała Rada.

3. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu prac do wykonania, których zostały powołane.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 7.

§ 46. Realizując zadania Komisja Rewizyjna bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 47. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę:

- 1) wynikającą z planu pracy;
- 2) na polecenie Rady.

§ 48. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.

§ 49. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji od zakończenia kontroli.

§ 50. 1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 51. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół obejmuje fakty, służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 2) określenie przedmiotu kontroli i czas trwania kontroli, przerwy w kontroli;
- 3) wykorzystane dowody, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia, przyczyny odmowy podpisu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) wykaz załączników.

4. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Zastrzeżenia do treści protokołu można zgłosić do Komisji Rewizyjnej pisemnie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

6. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do treści protokołu Komisja Rewizyjna przekazuje swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia w postaci:

- 1) przyjęcia zastrzeżeń w całości lub części, zobowiązując Komisję Rewizyjną do odpowiedniej zmiany protokołu;
- 2) nieprzyjęcia zastrzeżeń;
- 3) przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia podniesionych w zastrzeżeniach okoliczności.

§ 52. 1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

2. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia podmiot kontrolowany oraz Wójta na 7 dni przed kontrolą.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 53. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 7.

§ 54. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przekazując w tym celu posiadane informacje i materiały w sprawie.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

5. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady;
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy;
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) przedkłada Radzie projekt uchwały o przekazaniu skargi, wniosku, lub petycji organowi właściwemu, w przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty jeżeli uzna, że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

§ 55. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje do rozpatrzenia przez Radę skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej

Przewodniczącego w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, zawierający:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
- 2) informację o przebiegu posiedzenia;
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
- 5) podpisy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolanta.

Rozdział 10.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 56. 1. Klub Radnych tworzy, co najmniej 3 Radnych.

2. Przynależność do Klubu Radnych jest dobrowolna.

§ 57. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr Klubów Radnych.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Radnych upoważnionych do reprezentowania Klubu Radnych na zewnątrz i wykonywania czynności w imieniu Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania osoby upoważnione obowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

§ 58. 1. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

2. Stanowiska Klubu Radnych przedstawiane są na sesji Rady i Komisjach przez Radnego upoważnionego do jego reprezentowania lub Radnego wskazanego przez Klub.

3. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy.

§ 59. 1. Kluby Radnych działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu Radnych.

2. Klub Radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej wymaganego minimum.

Rozdział 11.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 60. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

3. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem ogólnych przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 12.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 61. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 62. 1. Zmiany postanowień niniejszego Statutu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

2. Traci moc uchwała Nr XXX/287/2017 Rady Gminy Chełm z dnia 28 września 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chełm (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2017 r. poz. 4149, z 2018 r. poz. 5316, z 2020 r. poz. 2221 oraz z 2022 r. poz. 2397 i 2767).

§ 63. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełm.

§ 64. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Kubacki