



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 31 października 2017 r.

Poz. 4149

UCHWAŁA NR XXX/287/2017 RADY GMINY CHEŁM

z dnia 28 września 2017 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chełm

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Chełm, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/187/2016 Rady Gminy Chełm z dnia 12 września 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chełm (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 3994).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełm.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Kubacki

Załącznik do Uchwały Nr XXX/287/2017
Rady Gminy Chełm
z dnia 28 września 2017 r.

STATUT GMINY CHEŁM

Rozdział 1. Postanowienia 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;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chełm;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełm;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Chełm;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chełm;
- 5) Radnym - przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Chełm;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Chełm;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chełm;
- 8) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełm;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełm;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Chełm;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.)

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

- § 4. 1. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie chełmskim.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 22180 ha.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

- § 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Gmina posiada ustanowione następujące znaki heraldyczne: herb, flagę i pieczęć.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pokrówka.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

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

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu sołectw Gminy a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada 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. W przypadku gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek zgłoszony winien być na piśmie i poparty co najmniej przez 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Sołectwa Gminy:

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

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

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy

§ 9. Rada działa na sesjach oraz poprzez prace swoich Komisji.

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

2. Wyboru dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych.

§ 11. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 12. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 16.

§ 13. Rada może odbywać sesje, które są zwoływane 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.

§ 14. 1. Rada na wniosek Przewodniczącego, uchwała w terminie do końca lutego roczny ramowy plan pracy i sposób jego realizacji.

2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, wskazany na piśmie.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz w BIP na 5 dni przed terminem sesji.

§ 16. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 17. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

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

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnych Rada, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 20. 1. 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.

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

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

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Chełm".

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 20.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się na trzy dni przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.

4. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3, Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.

§ 24. 1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez Radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje, najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 25. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować informację Wójta z bieżącej działalności.

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

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

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności przywołać mowę "do rzeczy".

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

4. Postanowienie ustępu 2 i 3 stosuje się również do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 28. 1. W dniu sesji, na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) przerwy w obradach;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 27 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.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Chełm".

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

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

§ 31. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, złożone na piśmie usprawiedliwienia Radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z odbytej sesji doręcza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Nie później niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta. W przypadku nieuwzględnienia poprawek Przewodniczący

w terminie 14 dni przedkłada Radnemu, który zgłosił poprawki swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

5. Protokoły z sesji wraz z uchwałami udostępniane są w BIP.

§ 33. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta oraz powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 2) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", "wstrzymuję się";
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

Rozdział 5.

Uchwały

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

§ 35. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: komisje rady, wójt i kluby radnych.

2. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje i kluby Radnych wymagają przed ich wprowadzeniem do porządku obrad Rady zaopiniowania przez Wójta pod względem prawnym i w zakresie skutków dla budżetu Gminy.

§ 36. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) 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.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 38. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39. 1. Wójt prowadzi zbiór uchwał rady, które ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział 6.

Komisje Rady Gminy

§ 40. 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.

2. Komisje liczą do 8 radnych.

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

4. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego.

5. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy.

§ 41. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków przekładanych Radzie do uchwalenia.

§ 42. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 43. 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 i zespoły powoływane przez Radę składają sprawozdanie po zakończeniu prac do wykonania których zostały powołane.

§ 44. Uchwały, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 7.

Radni

§ 45. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji może usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego.

§ 46. 1. W przypadku wniosku z zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie radzie.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.

Rozdział 8.

Tryb załatwiania skarg

§ 47. 1. Skargi wpływające do Rady kwalifikuje Przewodniczący, kierując się kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.

2. Uznanie, że organem właściwym do załatwienia skargi jest Rada, zobowiązuje Przewodniczącego do skierowania skargi na posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy i przedkłada Przewodniczącemu swoje stanowisko wraz z projektem uchwały.

4. O sposobie załatwienia skargi decyduje Rada w formie stosownej uchwały.

5. Skargi kierowane do Rady podlegają rejestracji w rejestrze skarg prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

Rozdział 9.

Tryb głosowania

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się", sumując je, porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 49. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 50. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym 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.

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

§ 51. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów "za" niż "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej "za", od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 52. Zadania Komisji Rewizyjnej obejmują:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu;
- 2) wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla wójta;
- 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta;
- 4) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i zastępcę wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 54. 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.

§ 55. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę:

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

§ 56. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy

z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków. Plan pracy Komisji Rewizyjnej uchwała Rada do końca lutego.

§ 57. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli do końca lutego.

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący, zaś zespołem wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - członek.

2. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego.

3. Termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 11. **Zasady działania klubów radnych**

§ 61. 1. Klub Radnych może utworzyć co najmniej czterech Radnych.

2. Przynależność do Klubu Radnych jest dobrowolna.

§ 62. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 63. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 64. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

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

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

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

2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady przez Przewodniczącego Klubu Radnych lub wyznaczonego przedstawiciela.

Rozdział 12. Wójt Gminy

§ 66. 1. Wójt zawiadamiany jest o sesjach Rady Gminy.

2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

§ 67. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.

Rozdział 13. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 68. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

3. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

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

Załącznik do Statutu Gminy Chełm

