



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 25 lutego 2019 r.

Poz. 1330

UCHWAŁA NR IV/26/2019 RADY GMINY SPICZYN

z dnia 18 stycznia 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Spiczyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

Statut Gminy Spiczyn

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Spiczyn, zwany dalej „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Spiczyn będącej jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Spiczyn;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Spiczyn;
- 3) komisji Rady - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Spiczyn;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Spiczyn;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Spiczyn;
- 6) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Spiczyn;

- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Spiczyn;
- 8) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Spiczyn;
- 9) Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Spiczyn;
- 10) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Spiczyn;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Spiczyn jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Spiczyn tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.

3. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy – organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt – organ wykonawczy.

4. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

5. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

6. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Łęczyńskim w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 8 315,4639 ha (84 km²).

2. Mapa Gminy wraz z granicami jednostek pomocniczych (sołectw) oraz ich powierzchnią stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy (sołectw) stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 6. Dane identyfikacyjne i adresowe Gminy są następujące:

- 1) numer identyfikacyjny REGON: 431019916;
- 2) numer identyfikacyjny NIP: 505-00-32-832;
- 3) szczególna forma prawna: 03 wspólnoty samorządowe;
- 4) PKD: 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.
- 5) dane adresowe: Spiczyn 10c, 21-077 Spiczyn.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa)

§ 7. 1. Rada może tworzyć sołectwa z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

3. Sołectwo może powstać na wyodrębnionej jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny części gminy.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia sołectw.

§ 8. Sołectwa nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa (sołtys) może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos na sesjach.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący przy pomocy jednego Wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego obrady sesji prowadzi radny senior.

§ 11. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 12. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 13. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję rady do zbadania sprawy.

2. Komisja, której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowania wyjaśniające i przedkłada ustalenia i wnioski na piśmie Przewodniczącemu oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 5. Sesje Rady Gminy

§ 14. 1. O zwołaniu Rady powiadamia się radnych drogą pocztową za pomocą listów lub elektroniczną :

- 1) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w przypadku sesji zwyczajnej,
- 2) najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdaniu z wykonania budżetu i udzieleniu Wójtowi absolutorium,

2. Do powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada rozstrzyga czy sesję kontynuować czy też wyznaczyć nowy termin.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady uzasadniony ważnymi przyczynami może być zwołana nadzwyczajna sesja Rady. W takim przypadku nie stosuje się terminu określonego w ust. 1 pkt 1.

§ 15. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem.

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 17. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Spiczyn”.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (quorum);
- 2) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wolne wnioski i informacje
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) zamknięcie obrad.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

4. Porządek obrad obejmuje również rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

5. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa Rada odrębną uchwałą.

6. Porządek sesji Rady, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 20. Rada może postanowić o odroczeniu lub przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.

§ 21. 1. Porządek obrad powinien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg sesji, radni mogą zgłaszać uwagi do treści protokołu.

§ 22. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić zabierającym głos uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Radnym, Komisji, Wójtowi lub Klubowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba radnych na sali spełnia wymagane quorum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku (lub uchwały).

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Spiczyn.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 26. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się”;
- 8) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad;
- 9) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisaną przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z protokołem,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad,

- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał” się od głosu,
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczeniem głosów i ustaleniem wyników głosowania).

2. Uchwały podjęte na sesji dostarcza się niezwłocznie Wójtowi. Wyciągi z protokołu dostarcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, w zakresie ich działalności.

Rozdział 6. Uchwały Rady Gminy

§ 29. Sprawy rozpatrywane podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

§ 30. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

§ 31. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.

§ 32. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 33. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie wlicza się do wyników głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który otrzymał co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - czyli przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 34. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

Rozdział 7. Komisje Rady Gminy

§ 35. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu,
- 4) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Usług,

6) Komisję Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska.

2. W trakcie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład osobowy i zakres działania.

3. Liczebność stałych komisji Rady wynosi minimum 3 osoby.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 36. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

§ 37. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

§ 38. 1. Pracami komisji Rady kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybierany przez Radę Gminy w odrębnych uchwałach. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół.

§ 39. 1. Stałe komisje przedstawiają Radzie do uchwalenia, w pierwszym kwartale, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do końca pierwszego kwartału, przewodniczący stałej komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej działań.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

§ 40. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział 8. Komisja Rewizyjna

§ 41. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w terminie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy;
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 42. 1. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierany jest przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

3. W razie nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 43. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna prowadząc działania kontrolne nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji.

§ 45. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Rozdział 9.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 46. Komisja skarg, wniosków i petycji z przebiegu posiedzenia sporządza protokół.

§ 47. 1. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierany jest przez Radę Gminy w odrębnych uchwałach.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

3. W razie nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji .

§ 48. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 49. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 50. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek, w godzinach pracy urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust.1 obejmuje również możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii, w tym również w formie elektronicznej.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub pracownika gminnej jednostki organizacyjnej.

4. Udostępnianie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 51. Traci moc uchwała nr IV/32/03 Rady Gminy Spiczyn z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Spiczyn (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2003r. Nr 63 poz.1748).

§ 52. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Spiczyn

Artur Barczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV/26/2019
Rady Gminy Spiczyn
z dnia 18 stycznia 2019 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr IV/26/2019
Rady Gminy Spiczyn
z dnia 18 stycznia 2019 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Spiczyn (sołectw) :

- 1) Charlęż,
- 2) Januszówka,
- 3) Jawidz,
- 4) Kijany,
- 5) Ludwików,
- 6) Spiczyn,
- 7) Stawek,
- 8) Stoczek,
- 9) Nowy Radzic,
- 10) Nowa Wólka,
- 11) Zawieprzyce-Kolonia,
- 12) Zawieprzyce,
- 13) Ziółków.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr IV/26/2019
Rady Gminy Spiczyn
z dnia 18 stycznia 2019 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

1. **Urząd Gminy Spiczyn**
Spiczyn 10c, 21-077 Spiczyn
2. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie**
Spiczyn 10c, 21-077 Spiczyn
3. **Gminne Publiczne Przedszkole w Spiczynie**
Spiczyn 8a, 21-077 Spiczyn
4. **Szkoła Podstawowa w Spiczynie**
Spiczyn 8, 21-077 Spiczyn
5. **Szkoła Podstawowa im. H. Ch. Andersena w Jawidzu**
Jawidz 109B, 21-077 Spiczyn
6. **Gimnazjum w Spiczynie im. Jana Pawła II**
Spiczyn 8, 21-077 Spiczyn
7. **Szkolne Schronisko Młodzieżowe**
Zawieprzyce 121, 21-077 Spiczyn
8. **Gminne Centrum Kultury w Ziółkowie**
Ziółków 49B, 21-077 Spiczyn
9. **Gminna Biblioteka Publiczna w Spiczynie**
Spiczyn 8a, 21-077 Spiczyn