

# **STATUT GMINY ŁUKÓW**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Gmina Łuków jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, ustanowioną w celu organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Mieszkańcy, którzy zamieszkują na obszarze Gminy Łuków, z mocy ustawy o samorządzie gminnym tworzą wspólnotę samorządową.
3. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.
4. Herbem gminy jest jeleń na czerwonej tarczy zwrócony w stronę prawą /dla patrzącego strona lewa/ wsparty przednimi kopytami na skrzyżowanych u podstawy godła zielonych gałązkach dębu i wawrzynu, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 2.**

1. Gmina Łuków położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar - 308 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy Łuków określa mapa w skali 1: 50000, przechowywana w Urzędzie Gminy.
3. W skład Gminy wchodzi sołectwa wymienione w załączniku Nr 2 do Statutu.

#### **§ 3.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Łuków.

#### **§ 4.**

1. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z herbem gminy i napisem w otoku: Gmina Łuków.

2. Do zadań zleconych w zakresie administracji rządowej używa się pieczęci urzędowej z orłem w koronie i napisem w otoku: Gmina Łuków.

## **§ 5.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:

- o Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łuków,
- o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łuków,
- o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łuków,
- o Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łuków,
- o Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łuków, który prowadzi obrady Rady Gminy,
- o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łuków,
- zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów na „tak” („za”) większą od liczby głosów na „nie” („przeciwko”), bez względu na liczbę głosów „wstrzymujących się”,
- bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II**

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

## **§ 6.**

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## **§ 7.**

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

## **§ 8.**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje

zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych na realizację tych zadań.

## **§ 9.**

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

## **§ 10.**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków międzygminnych.
2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina wraz z innymi gminami może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

## **§ 11.**

Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## **Rozdział III Władze Gminy**

## **§ 12.**

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

### **§ 13.**

1. Organami Gminy są:
  - 1/ Rada Gminy
  - 2/ Wójt.

### **§ 14.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.
2. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### **§ 15.**

1. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie 15 osób.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

### **§ 16.**

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek Wójta,
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu

- określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 1) określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i właściwości powiatu lub województwa,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 6) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 8) powołanie Komisji Rewizyjnej,
  - 9) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

## **Rozdział IV**

### **Sesje Rady Gminy**

#### **Przygotowanie Sesji**

#### **§ 17.**

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Sesję Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem ustalonym przez Radę lub w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia Radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
4. W wypadkach określonych w pkt. 10 o zwołaniu Sesji Przewodniczący Rady powiadamia Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia w sposób określony w ust. 3.
5. Zawiadomienie o Sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
6. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał, sprawozdania, informacje oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, o ile nie zostały one dostarczone Radnym wcześniej.
7. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad w odpowiednim terminie sprawy, których rozpatrzenie przez Radę wynika z przepisów ustawowych i statutu.
8. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej Sesji sprawy w zakresie których uprawnione osoby zgłosiły inicjatywę uchwałodawczą.
9. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie Sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.
10. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji Rady Gminy projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady Gminy.
11. Sprawy wymagające opiniowania przez komisje kierowane są przez Przewodniczącego Rady do właściwych komisji, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
12. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej Sesji,

- 2) informację Wójta o realizacji uchwał Rady oraz ważniejszych działaniach Wójta w okresie między sesjami Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) informację przewodniczącego Rady o pismach i wnioskach skierowanych do Rady w okresie między sesjami oraz trybie ich załatwienia,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) rozpatrzenie wezwań organów nadzoru,
- 7) rozpatrywanie rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 8) rozpatrywanie skarg,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) sprawy różne i wolne wnioski.

## **§ 18.**

1. Przewodniczący wyłącznie organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady i w ramach tych obowiązków:
  - zwołuje Sesje Rady,
  - przewodniczy obradom,
  - sprawuje nadzór nad przebiegiem obrad,
  - nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady
  - przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych w terminie trzydziestu dni od dnia złożenia ślubowania przez radnego i co roku w terminie do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W wypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **§ 19.**

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## **§ 20.**

Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

## **§ 21.**

Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu Sesji.

## **§ 22.**

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców Gminy na 3 dni przed Sesją w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.
2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

## **§ 23.**

Ograniczenie jawności Sesji Rady może wynikać wyłącznie z ustaw.

## **§ 24.**

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy /quorum/, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## **§ 25.**

1. Przygotowanie Sesji winno obejmować taki zakres tematyczny, aby w zasadzie odbyła się ona na jednym posiedzeniu.
2. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się przygotowanie Sesji z terminami kilku posiedzeń.

## **§ 26.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

## **Obrady**

### **§ 27.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób obrady prowadzi Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

### **§ 28.**

1. Otwarcie Sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) Sesję Rady Gminy Łuków" lub jeżeli jest to jedno z posiedzeń tej samej Sesji, wówczas formuła brzmi: „Otwieram (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji) Sesji Rady Gminy”.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności; czy obrady mogą być prowadzone prawomocnie. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 26.

### **§ 29.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
4. Zmiana porządku obrad Sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 9 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.
5. Protokół z poprzedniej Sesji należy udostępnić Radnym do zapoznania się z nim przed rozpoczęciem obrad i w takim wypadku nie musi on być odczytywany na Sesji chyba, że na żądanie Radnego wniosek o odczytanie protokołu zostanie przegłosowany przez Radę.
6. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2, Rada uchwala porządek obrad Sesji.

### **§ 30.**

1. W porządku obrad na początku każdej Sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący właściwych komisji, Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
4. W miarę możliwości odpowiedzi na interpelacje udziela się na Sesji, a jeżeli jest to niemożliwe, to w ciągu 2 tygodni doręcza się odpowiedź radnemu na piśmie.
5. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie Sesji lub przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

### **§ 31.**

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w tym również zaproszonych gościom.
3. Po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego prawo zabierania głosu mają:
  - 1) Radni,
  - 2) Wójt, Zastępca Wójta,
  - 3) Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny
  - 4) zaproszeni goście,
  - 5) wyznaczeni przez Wójta pracownicy Gminy lub przedstawiciele jednostek organizacyjnych,
  - 6) przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

### **§ 32.**

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybią powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje ich do "porządku", a gdy

przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radny, który został pozbawiony w ten sposób głosu, może odwołać się do Rady.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do publiczności.

### § 33.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:
  - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
  - 2) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
  - 3) powrotu do porządku obrad,
  - 4) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
  - 5) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
  - 6) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców,
  - 7) stwierdzenia quorum, sprawdzenia listy obecności,
  - 8) powtórnego przeliczenia głosów,
  - 9) żądania przedstawienia opinii prawnej,
  - 10) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 11) przestrzegania procedury obrad,
  - 12) zgłoszenia nowego punktu do porządku obrad,
  - 13) udzielenia głosu osobie spoza Rady,
  - 14) udzielenia głosu poza kolejnością,
  - 15) powrotu do dyskusji nad określoną sprawą,
  - 16) kolejności głosowania,
  - 17) trybu głosowania (tajnego, imiennego),
  - 18) przejścia do głosowania w dyskusji,
  - 19) reasumpcji głosowania,

a ponadto:

- 20) osobie, do której skierowano pytanie bądź żądanie złożenia wyjaśnienia lub przedstawienia informacji,
  - 21) osobie chcącej ustosunkować się do błędnej interpretacji wcześniejszej wypowiedzi, tj. w trybie „ad vocem”, która nie może trwać dłużej niż 3 minuty,
  - 22) w każdym innym przypadku, gdy radni nie zgłaszają sprzeciwu.
1. Wniosek jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.
  2. Jeżeli ktokolwiek z osób uprawnionych zgłosi sprzeciw wobec wniosku formalnego, Przewodniczący udziela głosu:
    - 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
    - 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
    - 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywić wniosek.
  1. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie.
  2. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o odroczenie lub zamknięcie dyskusji albo zamknięcie listy mówców, Przewodniczący dopuszcza do głosu tylko radnych, którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.
  3. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, Przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniej, na żądanie zadającego pytanie oraz przedstawicielowi wnioskodawcy.
  4. Przewodniczący obrad zarządza przerwy w Sesji z własnej inicjatywy oraz może zarządzić przerwę na wniosek radnego lub Wójta w granicach od 10 do 30 minut..
  5. Przewodniczący obrad zarządza przerwę na wniosek pięciu radnych przy czym przerwę w takim wypadku Przewodniczący określa w granicach od 30 do 60 minut, a łączny czas przerw w ciągu jednego posiedzenia na wniosek pięciu radnych nie może przekroczyć 120 minut.

## **§ 34.**

1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady - może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

### **§ 35.**

1. Sesja Rady nie powinna trwać dłużej niż 12 godzin, licząc od godziny rozpoczęcia określonej w zawiadomieniu o Sesji i wliczając czas przerw.
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.
3. W przypadku niezrealizowania porządku obrad w czasie określonym w ust. 1 Przewodniczący wyznacza termin następnego posiedzenia – jeśli podział na kilka posiedzeń nie był wcześniej przewidziany nie wcześniej niż za 3 dni. O kolejnych posiedzeniach nieobecnych radnych zawiadamia się odrębnie z podaniem terminu, miejsca i niezrealizowanego porządku obrad.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "zamykam Sesję (numer sesji) Rady Gminy Łuków" lub „zamykam (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji) Sesji Rady Gminy.

## **Protokoły**

### **§ 36.**

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej Sesji sporządza protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg Sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad tejże Sesji.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1/ listę obecności radnych,
  - 2/ listę zaproszonych gości,
  - 3/ teksty przyjętych przez Radę uchwał,
  - 4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
  - 5/ złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
4. Po zakończeniu Sesji odpis protokołu i uchwał doręcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, a wyciągi z protokołu i odpisy uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z Sesji i uchwały wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Gminy.
6. W trakcie obrad lub na najbliższej Sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagrania przebiegu Sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która o poprawkach lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga w głosowaniu.

### **§ 37.**

1. Protokół Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **Głosowania**

### **§ 38.**

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

### **§ 39.**

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne przez podniesienie ręki i po przeliczeniu głosów ogłasza jego wyniki. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
2. Głosowanie jawne może być przeprowadzone w formie imiennej.
3. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący, gdy stanowi tak ustawa.
4. Głosowanie imienne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna.
5. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:
  - 1) Przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno nazwiska radnych,
  - 2) każdy z radnych głosuje wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu” bądź inną formułę przyjętą przez Radę,
  - 3) głos każdego z radnych odnotowywany jest w protokole oraz przez komisję skrutacyjną na specjalnej karcie przygotowanej w tym celu, która po podpisaniu przez członków komisji skrutacyjnej dołączana jest do protokołu obrad.
1. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy opiniowane przez komisje są na Sesji Rady rozpatrywane według następującej procedury:
  - 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców,
  - 2) przedstawienie przez Przewodniczącego ogólnych stanowisk komisji opiniujących sprawę,
  - 3) przedstawienie przez przewodniczących komisji uwag i poprawek,
  - 4) dyskusja,
  - 5) głosowanie.
1. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.
2. Ustala się następujący porządek głosowania nad projektami uchwał:
  - 1) jeżeli w danej sprawie zgłoszono tylko jeden wniosek (poprawkę), każdy z głosujących oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Wniosek zostaje uchwalony zgodnie z zasadami dotyczącymi wymaganej w jego przypadku większości,
  - 2)
    - a) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwa wnioski (poprawki), każdy z radnych oddaje głos za jednym z nich lub wstrzymuje się od głosu,
    - b) za uchwalony uznaje się ten wniosek, który:
      - uzyskał więcej głosów, gdy wymagana była zwykła większość głosów,

- uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów, gdy wymagana była zwykła większość bezwzględna,
  - uzyskał głosów więcej niż stanowi połowa ustawowego składu Rady, gdy wymagana była bezwzględna większość ustawowego składu Rady,
  - c) jeżeli wymagana była bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu Rady, a żaden z wniosków nie otrzymał odpowiedniej liczby głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie nad tym wnioskiem, który uzyskał większą liczbę głosów,
  - d) jeżeli oba wnioski otrzymały tę samą liczbę głosów powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami. Jeżeli w drugim głosowaniu wynik powtórzy się – oba wnioski zostają oddalone,
- 1) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono trzy lub więcej wniosków (poprawek), stosuje się następującą procedurę głosowania:
- a) w pierwszym głosowaniu każdy z Radnych głosuje za jednym z wniosków lub wstrzymuje się od głosów,
  - b) do następnego głosowania nie przechodzi wniosek, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów,
  - c) jeżeli dwa lub więcej wniosków otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów, wówczas wszystkie one nie biorą udziału w dalszym głosowaniu,
  - d) przepis ppkt c stosuje się tylko wówczas, gdy do dalszego głosowania zostają zakwalifikowane co najmniej dwa wnioski oraz suma liczb głosów oddanych na wnioski zakwalifikowane do dalszego głosowania jest większa od połowy sumy liczb głosów oddanych na wszystkie wnioski (do sumy tej nie wlicza się liczby głosów wstrzymujących się),
- 1) po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu, głosuje się nad projektami uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami,
- 2) nie jest dopuszczalne głosowanie nad całym projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.
9. W razie gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
10. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
11. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek radnego poparty przez co najmniej pięciu radnych.

## **Głosowania tajne**

### **§ 40.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna licząca co najmniej trzy osoby, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przygotowuje opieczetowane pieczęcią Rady Gminy karty do głosowania i objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
5. Na karcie do głosowania tajnego umieszcza się kratki:  
"TAK", "NIE", "WSTRZYMUJĄCY SIĘ".
6. W głosowaniu tajnym:
  - a) postawienie znaku "X" w kratce z napisem "TAK" oznacza głos "za",
  - b) postawienie znaku "X" w kratce z napisem "NIE" oznacza głos "przeciw",
  - c) postawienie znaku "X" w kratce z napisem "WSTRZYMUJĄCY SIĘ" oznacza głos "wstrzymujący się",
  - d) nie postawienie znaku "X" w żadnej kratce (z napisem "tak", "nie", "wstrzymujący się") oznacza głos nieważny.
7. Rada na wniosek radnego ma prawo w formie uchwały ustalić odrębny sposób głosowania niż wynikający z ust. 5 i 6 jeżeli jest to niezbędne w danej sytuacji.
1. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
2. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad.

## **Rozdział V**

### **Uchwały**

### **§ 41.**

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole Sesji.

## § 42.

1. Wyróżnia się następujące rodzaje uchwał Rady Gminy:
  - 1) ustanawiające akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę,
  - 2) normatywne nie będące aktami prawa miejscowego,
  - 3) merytoryczne indywidualne, podejmowane zgodnie z kompetencjami, zastrzeżonymi dla Rady Gminy,
  - 4) stanowiska,
  - 5) deklaracje,
  - 6) oświadczenia,
  - 7) proceduralne.
1. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:
  - 1) Wójt,
  - 2) Radni,
  - 3) Komisje Rady,
  - 4) Kluby Radnych.
1. Rada Gminy może w odrębnych proceduralnych uchwałach wprowadzić szczególny tryb zgłaszania poprawek.
2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:
  - 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej,
  - 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, punktu, podpunktu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.
1. W przypadku, gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, Rada może zdecydować o odesłaniu tego projektu ponownie do komisji.
2. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.
3. Decyzja o zgłoszeniu autopoprawki podejmowana jest w tym samym trybie, co projekt uchwały.

## § 43.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Przewodniczący Rady, Komisje, co najmniej 5 radnych oraz Wójt Gminy.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swojego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad projektem uchwały.
3. Wójt zapewnia pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał Rady.

#### **§ 44.**

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - f) inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
  - g) w wypadku uchwały będącej aktem prawa miejscowego tryb jej ogłoszenia.

#### **§ 45.**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały / cyframi arabskimi / i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 46.**

1. Oryginały uchwał Wójt Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami z Sesji.
2. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji bądź do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **§ 47.**

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

#### **§ 48.**

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **Rozdział VI**

### **Komisje Rady**

#### **§ 49.**

1. Rada Gminy ze swego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje doraźnie po wykonaniu zadania ulegają samorozwiązaniu.
3. Rada określa liczbę i tryb wyboru członków komisji.
4. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.

#### **§ 50.**

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) przeprowadzanie analizy działalności poszczególnych działów gospodarki gminy,
  - 3) wysłuchiwanie sprawozdań i informacji Wójta, Sekretarza i Skarbnika gminy, kierowników służb Urzędu Gminy oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych,
  - 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.
1. Osoby określone w ust. 1 pkt.3 obowiązane są na żądanie komisji skierowane za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, przedstawić sprawozdania i udzielać informacji.

#### **§ 51.**

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji, a w wypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji:

- 1/ organizuje pracę komisji,
  - 2/ zapewnia, aby członkowie komisji otrzymali materiały będące przedmiotem obrad,
  - 3/ ustala terminy i zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4/ składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności komisji.
3. Odwołanie członków komisji następuje w głosowaniu na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

## **§ 52.**

Wyniki swoich prac komisje przedstawiają Radzie w formie opinii lub wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Komisja Rewizyjna**

## **§ 53.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, o których mowa w art. 18”a” ustawy, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. O ilości członków Komisji Rewizyjnej wybieranych przez Radę decyduje Rada w formie uchwały przed głosowaniem

## **§ 54.**

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

## **§ 55.**

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz lub na zlecenie Rady.

## **§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### **§ 57.**

1. Do kierowania pracą Komisji Rewizyjnej, członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1/ organizuje pracę Komisji,
  - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - 3/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji,
  - 4/ zaprasza na posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji,
  - 5/ zapewnia aby członkowie Komisji otrzymali materiały będące przedmiotem obrad.

### **§ 58.**

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

### **§ 59.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przekładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

## **§ 60.**

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

## **§ 61.**

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.
3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **§ 62.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta / kierownika jednostki kontrolowanej / o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

## **§ 63.**

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 osoby.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawianego przez Przewodniczącego Komisji.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - podstawę prawną kontroli,
  - imiona i nazwiska osób prowadzących kontrolę,
  - termin kontroli,
  - przedmiot kontroli,
  - zakres przeprowadzonej kontroli,
  - datę, stanowisko i podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

## **§ 64.**

Zespół kontrolny /komisja/ uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością za wyjątkiem akt osobowych,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## **§ 65.**

1. Wójt Gminy i kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego /Komisji/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## **§ 66.**

Zadaniem zespołu kontrolnego /Komisji Rewizyjnej/ jest:

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## **§ 67.**

1. Z przebiegu kontroli zespół /Komisja Rewizyjna/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego /Komisji Rewizyjnej/ oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, który otrzymują:
  - a) Kierownik jednostki kontrolowanej,
  - b) Przewodniczący Rady Gminy,
  - c) Wójt Gminy,
  - d) Rada Gminy.

## **§ 68.**

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

## **§ 69.**

Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **§ 70.**

1. Wójt Gminy zobowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **§ 71.**

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## **§ 72.**

Obsługę techniczno - biurową Komisji Rewizyjnej i zespołów kontrolnych prowadzi Urząd Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Radni**

## **§ 73.**

1. Radni mogą tworzyć kluby w liczbie co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu.
3. Przedstawiciel klubu radnych może przedstawić na Sesji Rady lub posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem Sesji lub komisji.
4. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy.

## **§ 74.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców ".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejni radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".
1. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

## § 75.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## § 76.

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
2. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
3. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
4. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 3 miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

5. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10 % udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą Sesją Rady Gminy, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).

## § 77.

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Rada Gminy przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

## **§ 78.**

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## **Rozdział IX**

### **Organ wykonawczy Gminy**

## **§ 79.**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

## **§ 80.**

1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
2. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
  - 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
  - 2) członkostwem w organizacjach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
  - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
  - 4) mandatem posła lub senatora.

1. Do Wójta i jego zastępców stosuje się odpowiednio § 76 ust.1

## **§ 81.**

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy i wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium po zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

## **§ 82.**

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli zgłoszony w trybie ust. 1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **§ 83.**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

### **§ 84.**

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy lub zastępców.

### **§ 85.**

W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

### **§ 86.**

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

### **§ 87.**

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

" Obejmując urząd Wójta gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego

i pomyślności mieszkańców gminy ". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg ".

### **§ 88.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ wykonywanie budżetu,
  - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

### **§ 89.**

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

### **§ 90.**

1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 91.**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 92.**

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

## **§ 93.**

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

## **§ 94.**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **§ 95.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział X**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

## **§ 96.**

1. Utworzenie, łączenie, podział i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały, po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Uchwała w sprawie powołania, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa powinna określać jego nazwę oraz miejscowości i ich części składowe wchodzące w skład sołectwa, sposób publikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.
3. Uchwała podjęta w trybie ust. 1 stanowi jednocześnie zmianę załącznika Nr 2

## **§ 97.**

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1/ nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2/ zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3/ organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4/ zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5/ zakres i formy kontroli oraz nadzór organów Gminy nad działalnością

organów jednostki pomocniczej.

## **§ 98.**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

## **§ 99.**

O Sesji Rady Gminy Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadamiania przewodniczących organu wykonawczego, na takich samych zasadach jak radnych.

## **§ 100.**

1. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
2. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej, rady sołeckiej, będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży.

## **§ 101.**

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.
2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

4. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

## **§ 102.**

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

## **Rozdział XI**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

## **§ 103.**

1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy.
2. Dla zainteresowanych dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia w każdy dzień pracy Urzędu Gminy Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik. Korzystanie przez zainteresowanych z dokumentów wynikających z zadań publicznych odbywa się w ten sposób, że osoba zainteresowana w obecności pracownika Urzędu Gminy i w miejscu przez niego wskazanym w siedzibie Urzędu Gminy ma prawo przeglądać te dokumenty i sporządzać z nich notatki.

## **Rozdział XII**

### **Pracownicy samorządowi**

## **§ 104.**

Status prawny Wójta i pracowników Urzędu Gminy Łuków określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

### **§ 105.**

Na podstawie mianowania w Gminie Łuków zatrudniani są pracownicy zajmujący stanowiska: kierownika referatu, kierownika USC i zastępcy kierownika USC oraz inspektora.

### **§ 106.**

1. Wójt dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co najmniej raz na dwa lata.

### **§ 107.**

Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

### **§ 108.**

Ocenie kwalifikacyjnej podlega między innymi jakość i efektywność wykonywania przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności dbałość w wykonywaniu zadań publicznych Gminy i indywidualne interesy jej mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy i poza miejscem pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, a także w kontaktach z obywatelami, a ponadto dbałość o prestiż i powagę organów Gminy.

### **§ 109.**

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej po zasięgnięciu opinii organizacji zawodowych pracowników, działających w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się do Rady Gminy w terminie 7 dni po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny.
3. Rada Gminy po wysłuchaniu pracownika może utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w swojej uchwale.
4. Uchwała Rady Gminy utrzymująca w mocy ocenę pracownika jest ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### **§ 110.**

Statut podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

#### **§ 111.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw w szczególności:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst z 2001 r. Dz. U. 142, poz.1591 z późn. zmian.//
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /jednolity tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian./

Łuków, dnia 28 kwietnia 2003 r.

Przewodniczący Rady Gminy