



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 27 września 2018 r.

Poz. 4896

## **UCHWAŁA NR L/331/2018 RADY GMINY W ŁĘCZYCY**

z dnia 10 września 2018 r.

### **w sprawie Statutu Gminy Łęczycy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy w Łęczycy, uchwała:

### **STATUT GMINY ŁĘCZYCA**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Łęczycy, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Łęczycy.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Łęczycy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy w Łęczycy;
- 2) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Łęczycy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Łęczycy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łęczycy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Łęczycy;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Łęczycy;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć jedną z komisji stałych Rady Gminy w Łęczycy;
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy w Łęczycy;

- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy w Łęczycy;
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Łęczycy;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęczycy;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łęczycy;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łęczycy;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.);
- 12) Jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Łęczycy.

## **Rozdział 2**

### **Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina Łęczycyca jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Łęczycyca.

**§ 4.** 1. Gmina Łęczycyca położona jest w Powiecie Łęczyckim, Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 150,8 km<sup>2</sup>.

**§ 5.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy w Łęczycy, jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy Łęczycy, jako organ wykonawczy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łęczycyca.

**§ 6.** Gmina Łęczycyca posiada swój herb, określony w odrębnej uchwale Rady.

**§ 7.** 1. Gmina realizuje zadania publiczne – własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, niezastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządowych.

2. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania Gminy realizowane są za pomocą Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 8.** 1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje rada.

2. Statuty jednostek organizacyjnych gminy uchwała rada o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 3**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 9.** 1. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa.

**§ 10.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej 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;
- 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar i nazwy miejscowości wchodzących w skład jednostki pomocniczej;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 11.** 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady na zaproszenie przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 12.** 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.

**§ 13.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy w Łęczycy**

**§ 14.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady Gminy w Łęczycy wynosi 15 radnych.

**§ 15.** 1. Rada obraduje na sesjach i działa poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 16.** Wewnętrzną strukturę organizacyjną rady tworzą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) wiceprzewodniczący rady;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe wymienione w statucie;
- 6) komisje doraźne.

**§ 17.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję budżetu, finansów, gospodarki komunalnej i przestrzennej oraz inwestycji;
- 4) Komisję rolnictwa, budowy i naprawy dróg;
- 5) Komisję porządku publicznego, zdrowia i pomocy społecznej oraz oświaty i kultury.

2. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 18.** 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady, rada dokonuje wyboru z własnego grona przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczącego rady zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. W przypadku nie dokonania wyboru głosowanie powtarza się aż do skutku.

3. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu radnego przed upływem kadencji przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 19.** Przewodniczący rady, a w przypadku nieobecności przewodniczącego rady wiceprzewodniczący rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesję rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady, protokoły z sesji;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## **Rozdział 5 Tryb pracy Rady**

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwała może mieć postać:

- 1) postanowienia proceduralnego;
- 2) deklaracji - zawierającej zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii – zawierającej oświadczenia woli oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 21.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje, zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane zgodnie z ustawą.

**§ 22.** 1. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć harmonogram pracy rady na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje przewodniczący rady uwzględniając propozycje komisji, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

## **Rozdział 6 Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje organizuje przewodniczący rady, a w razie nieobecności przewodniczącego rady wiceprzewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;

3) dostarczenie radnym porządku obrad, projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad.

**§ 24.** 1. O zwołaniu sesji zawiadamia radnych przewodniczący rady najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób nie budzący wątpliwości uzgodniony z radnym, np. w formie elektronicznej z zastrzeżeniem § 25 ust. 1.

2. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 32 ust. 3 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

4. Informacje o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez zamieszczenie jej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie co najmniej 3 dni przed sesją.

5. Terminy, o których mowa w ust. 1 rozpoczynają bieg od dnia następnego po dostarczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 25.** 1. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przepisu § 24 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

3. Dopuszcza się doręczenie materiałów na sesję, o której mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu poprzedzającym obrady.

**§ 26.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 27.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przebiegu sesji.

## **Rozdział 7 Przebieg sesji**

**§ 28.** 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez przewodniczącego rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych rady gminy.

2. Sesje rady są jawne.

3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacje o ograniczeniu prawa wstępu na sesje rady w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości ze wskazaniem podstawy prawnej.

**§ 29.** 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady, klubu radnych bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie z zastrzeżeniem § 21 ust. 3.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Termin następnego posiedzenia rady w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie przewodniczący rady informuje radnych niezwłocznie.

**§ 30.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 31.** 1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... (numer) sesję Rady Gminy w Łęczycy”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

4. Przewodniczący rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady.

**§ 32.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad i przystępuje do jego realizacji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie (dodanie nowego punktu do porządku obrad) bądź zmianę porządku obrad (zdjęcie punktu z zaproponowanego porządku obrad, zmianę kolejności punktów w porządku obrad, itd.) może wystąpić wójt, radny, komisja lub klub radnych.

3. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 25, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 3.

**§ 33.** 1. Porządek sesji zwyczajnej zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie wniosków (poprawek lub uzupełnień) do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 4) informacje Przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski, informacje i zapytania;
- 7) zamknięcie posiedzenia.

2. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a przewodniczący rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

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

**§ 34.** Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) przedstawienie opinii komisji rady do projektu uchwały lub innych wymaganych opinii;
- 2) uwagi radnych do wnioskodawcy;
- 3) udzielenie odpowiedzi na uwagi radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków;

4) głosowanie w sprawie.

**§ 35.** Radni oraz osoby spoza rady a w szczególności sołtysi w punkcie porządku obrad „wolne wnioski, informacje i zapytania”, mogą zwracać się we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Zgłoszenie wymaga podniesienia ręki w celu zasygnalizowania zamiaru zabrania głosu.

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Radny może zabierać głos po zezwoleniu przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przerwania sesji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) przystąpienia do głosowania;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) ponownego przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne, przewodniczący rady poddaje pod głosowanie tuż po ich zgłoszeniu.

**§ 38.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Radny swoją wypowiedź kończy konkluzją lub wnioskiem.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

**§ 39.** Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby przewodniczący rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji rady lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

3. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr ...) sesję Rady Gminy w Łęczycy”.

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.

**§ 42.** 1. Pracownik urzędu wyznaczony przez wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokoły numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok odbycia sesji (ostatnie dwie cyfry arabskie danego roku). Poszczególne elementy numeru protokołu oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja protokołów od początku do końca kadencji.

**§ 43.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji, w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji, oraz przyjęcie wniosków (poprawek lub uzupełnień) do jego treści;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) 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”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię przewodniczącego rady;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół podpisują: przewodniczący rady oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 44.** 1. Protokół z poprzedniej sesji jest odczytywany na sesji kolejnej.

2. Radni mogą wystąpić z wnioskiem o nieodczytywanie protokołu z poprzedniej sesji, który powinien zostać poddany pod głosowanie na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski do protokołu (poprawki lub uzupełnienia), przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Wnioski do protokołu, o których mowa w ust. 2 radni składają w formie pisemnej lub ustnej.

**§ 45.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 43 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż 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 Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;



- 6) 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;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Wyciągi z protokołu sesji rady oraz kopie uchwał wójt doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

## **Rozdział 8**

### **Uchwały**

**§ 46.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 47.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę może występować:

- 1) wójt;
- 2) komisja rady;
- 3) klub radnych;
- 4) radny.

**§ 48.** 1. Projekt uchwały przygotowywany przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 47, powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - c) data podjęcia (głosowania),
  - d) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji;
- 3) postanowienia merytoryczne – regulacje dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne aktu prawnego;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Elementy uchwały wymienione w ust. 1 pkt 2 mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalanej.

4. Projekt uchwały winien być uzasadniony przez wnioskodawcę na komisji lub sesji.

**§ 49.** 1. Projekt uchwały musi być zaopiniowany, co do jego zgodności z prawem, przez radcę prawnego. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego przyjmuje się, jako formę wyrażenia pozytywnej opinii projektu o jego zgodności z prawem.

2. W przypadku zaistniałej potrzeby w przygotowaniu projektu uchwały, pomocy udzielać będą pracownicy urzędu.

3. Po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia od przewodniczącego komisji rady, przewodniczącego rady, osoba upoważniona do kontaktów w imieniu inicjatorów, przedstawia projekt uchwały stosownie na komisjach oraz sesji rady.

4. Projekt uchwały inicjowany przez radnego, klub radnych, komisję rady i wójta powinien posiadać opinię merytorycznej komisji rady gminy.

5. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt uchwały na najbliższej sesji od złożenia wniosku w sprawie inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 50.** Projekty uchwał w formie pisemnej oraz inne przygotowane materiały sesyjne wnioskodawca składa na ręce przewodniczącego rady na 5 dni przed planowanym terminem sesji. Nie dotyczy to przypadków szczególnych.

**§ 51.** 1. Przewodniczący rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje rady lub bezpośrednio skierowania pod obrady sesji, nie dotyczy projektów uchwał podejmowanych na sesji nadzwyczajnej.

2. W swojej opinii komisje wnoszą o:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisje;
- 3) odrzucenie projektu.

3. Stanowisko komisji przedstawiane jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

**§ 52.** 1. Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, z wyjątkiem, gdy przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zgłoszone wnioski i poprawki wymagają uzasadnienia.

**§ 53.** 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawki.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, wniosek o wycofaniu odnotowuje się w protokole.

**§ 54.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady.

**§ 55.** 1. Uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w urzędzie.

4. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

## **Rozdział 9**

### **Procedura głosowania**

**§ 56.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

**§ 57.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Zwyczajną większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, wcześniej sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza bezzwłocznie przewodniczący rady.

**§ 58.** 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: przewodniczący rady wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

2. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

3. Przewodniczący rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 59.** 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

**§ 60.** 1. Przewodniczący rady przed podaniem wniosku (poprawki) pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed jej zamknięciem i poddaniem głosowaniu.

**§ 61.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 62.** 1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada wówczas tylko jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

**§ 63.** 1. Gdy wynik głosowania budzi bezpośrednio po głosowaniu uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencje nieważności uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także wójt.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez radę wniosku o reasumpcję.

## **Rozdział 10** **Komisje rady**

**§ 64.** 1. Na pierwszej sesji po wyborach, rada w drodze uchwały określa skład liczbowy i osobowy komisji stałych, o których mowa w § 17 Statutu oraz przedmiot ich działania.

2. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym komisji na wniosek radnego, lub grupy radnych.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji wybierany jest i odwoływany przez członków danej komisji.

4. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje Przewodniczący rady.

**§ 65.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) składanie wniosków do wójta za pośrednictwem przewodniczącego komisji;
- 5) współpraca z innymi komisjami.

**§ 66.** 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy opracowane na podstawie harmonogramu pracy rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań rady w zakresie należącym do przedmiotu działania.

2. Przewodniczący komisji przedstawia Radzie Gminy w terminie do 31 grudnia każdego roku lub w terminie 3 miesięcy od dnia powołania komisji plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie stosownych zmian.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący komisji przedstawia radzie sprawozdanie z działalności komisji w terminie do 31 marca.

5. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie Gminy sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji.

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

**§ 67.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy 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;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wyznaczony przez Przewodniczącego komisji członek danek komisji.

**§ 68.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji.

3. O posiedzeniu komisji radni powinni zostać powiadomieni najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem za pomocą np. listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

4. W posiedzeniach komisji może brać udział wójt lub z polecenia wójta pracownicy urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, niebędące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 69.** 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólne z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 67. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują przewodniczący danych komisji.

3. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 70.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem komisji na zasadach określonych w § 24.

**§ 71.** Pracami komisji doraźnej kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, wybierani zgodnie z § 64 ust. 3.

**§ 72.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 73.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) porządek obrad;
- 3) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 4) treść przyjętych wniosków, opinii;
- 5) wyniki głosowania nad wnioskami, opiniami;
- 6) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Obsługę posiedzeń komisji, w tym komisji doraźnej, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, wykonuje pracownik urzędu prowadzący obsługę rady.

## **Rozdział 11**

### **Radni**

**§ 74.** 1. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji, których są członkami.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 75.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 76.** 1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji lub komisji, spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.

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

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

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

## **Rozdział 12**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

4. Zastępcę przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera komisja spośród swoich członków.

**§ 79.** Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 80.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu w formie pisemnej do rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 81.** 1. Kontrola prowadzona przez komisję rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań gminy przez wójta, jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z gminą lub z jednostkami organizacyjnymi.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

**§ 82.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

3. Czas trwania kontroli może zostać wydłużony przez radę na wniosek Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1. Rada określa wówczas zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

**§ 84.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 85.** 1. Kontroli dokonuje cały skład komisji lub zespół kontrolny liczący, co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu powołuje przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć przewodniczącego rady.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli.

5. W przypadku powzięcia wiadomości o konieczności wyłączenia członka komisji z przeprowadzanej kontroli, stosuje się zapisy § 80.

**§ 86.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

**§ 87.** W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń dot. tematu kontroli od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 88.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 89.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**§ 90.** 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;
- 3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 91.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) przedmiot kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

2. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

**§ 92.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składane są na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.



**§ 93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna może odnieść się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

**§ 94.** Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach. Protokół w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymuje wójt, przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 95.** 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 91 ust. 1 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Gminy, przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanego podmiotu do wglądu dokumenty, o których mowa w § 91 ust. 1 i w § 93, dotyczące tej kontroli.

**§ 96.** Wójt Gminy albo Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 95 ust. 1 informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna w terminie do końca marca każdego roku składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników kontroli;
- 3) informacje o podjętych działaniach korygujących i naprawczych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) informację o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Paragraf 68 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

**§ 100.** 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej wykonuje pracownik urzędu wyznaczony do obsługi rady.

**§ 101.** Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

### **Rozdział 13** **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 102.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera komisja spośród swoich członków.

4. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 103.** Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do rady: skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.

**§ 104.** Przy rozpatrzeniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

**§ 105.** Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje do przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 106.** 1. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 107.** 1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji opinię, o której mowa w ust. 2 przekazuje Przewodniczącemu rady.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 108.** 1. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego małżonka, jego krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji skarg, wniosków i petycji może również być wyłączony z udziału w pracach komisji jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

**§ 109.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego. Paragraf 68 stosuje się odpowiednio.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

3. Obsługę administracyjną Komisji Skarg, wniosków i petycji wykonuje pracownik urzędu wyznaczony do obsługi rady.

**§ 110.** Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji w terminie do końca marca każdego roku składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

## **Rozdział 14**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 111.** 1. Radni w celu wyrażania wspólnego stanowiska lub prezentowania programów i poglądów mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może przynależeć do jednego klubu.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

**§ 112.** 1. Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

**§ 113.** 1. Klub działa wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 114.** 1. Klub działa w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub ulega rozwiązaniu, jeżeli liczba członków klubu będzie mniejsza niż określona w ustawie.

3. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

**§ 115.** Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

**§ 116.** 1. Klub może uchwalić własny regulamin.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania przewodniczącemu rady regulaminu klubu oraz zmian w tym regulaminie.

**§ 117.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 15**

### **Tryb pracy wójta**

**§ 118.** Wójt Gminy Łęczyca jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy Łęczyca.

**§ 119.** 1. Wójt, swoje zadania określone przepisami prawa, wykonuje przy pomocy aparatu pomocniczego, tj. Urzędu Gminy w Łęczycy, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, określa niniejszy statut, regulamin organizacyjny urzędu oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 120.** Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

**§ 121.** Pozostające w kompetencji wójta sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 122. Wójt uczestniczy w sesjach rady oraz może brać udział w posiedzeniach komisji rady.

§ 123. Wójt zapewnia radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością rady.

## **Rozdział 16**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 124. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji oraz Komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 125. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 126.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 126. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **Rozdział 17**

### **Przepisy końcowe**

§ 127. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się inne uregulowania ustawowe.

§ 128. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr II/11/2002 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 2 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Łęczycy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 7, poz. 59);
- 2) Uchwała Nr IX/48/2003 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Łęczycy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 271, poz. 2368);
- 3) Uchwała Nr XXXV/177/2009 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Łęczycy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 303, poz. 2544);
- 4) Uchwała Nr XXII/137/2016 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Łęczycy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2179).

**§ 129.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji 2014-2018.

Przewodniczący Rady Gminy

Włodzimierz Starzyński