

# Statut Gminy w Łużnej

## Dokumenty dotyczące Statutu Gminy

1. **Uchwalenie Statutu** – Uchwała Rady Gminy w Łużnej Nr XXI/169/2001 z dnia z 2001-09-27 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy – ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 160 poz. 2380 z 14 listopada 2001 roku;
2. **Zmiana I** – Uchwała Rady Gminy w Łużnej Nr II/4/02 z dnia 9 grudnia 2002 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Łużna - ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 61 poz. 907 z 28 marca 2003 roku;
3. **Zmiana II** – *Uchwała Rady Gminy w Łużnej Nr XIV/125/04 z dnia 30 września 2004 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Łużna - ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 450 poz. 5100 z 29 grudnia 2004 roku;*
4. **Zmiana III** – *Uchwała Rady Gminy w Łużnej Nr IX/69/07 z dnia 13 września 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Łużna - ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 730 poz. 4789 z 16 października 2007 roku;*
5. **Zmiana IV** - *Uchwała Rady Gminy w Łużnej Nr IV/21/11 z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Łużna – ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr128 poz.1048 z 17marca 2011 roku;*

# STATUT GMINY ŁUŻNA

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy Łużna tworzą wspólnotę samorządową.

### § 2

Gmina Łużna położona jest w województwie małopolskim, w powiecie gorlickim i obejmuje obszar 56 km<sup>2</sup> (granice tego terytorium określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu).

### § 3

Gmina posiada osobowość prawną.

### § 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łużna.

### § 4a

Gmina posiada logo, którego wzór określa Uchwała Nr XXVII/203/02 Rady Gminy w Łużnej z dnia 28 czerwca 2002r w sprawie przyjęcia znaku graficznego „logo” do celów promocji gminy przedstawione w załączniku Nr 6 do statutu.

### § 5

Gmina składa się z 5 jednostek pomocniczych wymienionych w załączniku Nr 2 do statutu.

### § 6

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Łużna,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łużna,
3. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Łużna,
4. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łużna,
5. jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy Łużna,
6. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łużna,
7. regulaminie rady - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy Łużna,

8. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami/
9. połowie ustawowego składu rady - należy przez to rozumieć ośmiu radnych.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

#### § 7

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Zadania Gminy obejmują w szczególności: zaspokajanie ustawowo określonych zbiorowych potrzeb wspólnoty, stanowiących zadania własne.
3. Zadania własne Gminy obejmują sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) edukacji publicznej,
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy gminnych,
  - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18) promocji gminy,
  - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

#### § 8

1. W celu wykonywania swoich zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, następuje w drodze uchwały Rady.

#### § 9

Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 10

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może związkom międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej oraz taką pomoc od tych jednostek przyjmować.

#### § 11

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

#### § 12

1. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała rada na wniosek wójta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne przyjęte zarządzeniem wójta o ile statut jednostki organizacyjnej nie określa inaczej.

#### § 13

Kompetencje organów gminy wobec gminnych jednostek organizacyjnych określają przepisy regulujące ich działalność oraz przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

## **Rozdział III WŁADZE GMINY**

#### § 14

Mieszkańcy Gminy w drodze głosowania powszechnego:

1. wybierają wójta i Radę Gminy Łużna,
2. podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
  - a) odwołania wójta i Rady Gminy Łużna przed upływem kadencji,
  - b) w innych sprawach ważnych dla Gminy.

#### § 15

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy Łużna jako organ stanowiący i kontrolny,
2. Wójt Gminy Łużna jako organ wykonawczy.

#### § 16

1. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady gminy oraz wyboru wójta określają odrębne ustawy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

#### § 17

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. 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.

#### § 18

Określa się poniższe zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1. Każdemu obywatelowi zwanemu niżej wnioskodawcą przysługuje prawo przeglądania w każdym czasie dokumentacji pracy organów gminy na następujących zasadach:
  - a. wnioskodawca zgłasza na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy wniosek o udostępnienie do wglądu dokumentów, w którym podaje:
    - imię i nazwisko wnioskodawcy,
    - nazwę i zakres dokumentacji, którą wnioskodawca zamierza objąć przeglądem,
    - termin w jakim wnioskodawca dokona przeglądu dokumentacji, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty złożenia wniosku oraz krótszy niż 14 dni od odbycia posiedzenia organu rady na którym sporządzono dokument,
  - b. Przewodniczący Rady Gminy wydaje pracownikowi obsługującemu radę polecenie pisemne przygotowania dokumentacji do wglądu i udostępnienia wnioskodawcy dokumentacji w terminie podanym we wniosku do przewodniczącego rady,
  - c. wnioskodawca dokonuje przeglądu żądanych dokumentów w pokoju pracownika ds. obsługi rady i w jego obecności,
  - d. wnioskodawcy przysługuje prawo sporządzania we własnym zakresie odpisów przeglądanych dokumentów i żądanie ich uwierzytelnienia,
  - e. wnioskodawcy przysługuje prawo żądania wydania mu z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, jeśli uzasadni to żądanie ważnym interesem publicznym.
2. Przepis ust.1 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną tajemnicy państwowej a także do innych akt, które wg przepisów szczególnych objęte są klauzulą tajności lub poufności.
3. Odmowa umożliwienia wnioskodawcy przeglądania dokumentacji pracy rady i jej organów, sporządzania z niej notatek i odpisów, uwierzytelniania takich odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze pisemnej.
4. Skargę na odmowę, o której mowa w ust.3 rozpatruje na najbliższej sesji rada gminy. Stanowisko rady gminy w tym względzie podlega zaskarżeniu w trybie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)

## Rozdział IV

### RADA GMINY

#### § 19

1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy.
2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
3. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. w szczególności rada określa politykę rozwoju gminy.
4. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy:
  - 1) uchwalanie 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 – na wniosek wójta,
  - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie 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 wdzierżawiania 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, ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której wójt gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

#### § 20

W skład Rady Gminy Łuzna wchodzi piętnastu radnych.

#### § 21

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy rady określa Regulamin Rady Gminy Łuzna stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

## Rozdział V KOMISJE RADY GMINY

#### § 22

1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada może powołać ze swojego grona komisje stałe i doraźne.
2. Przewodniczący komisji wybierani są przez radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Członkowie komisji wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy, ich zmiany i sprawozdania ze swej działalności, co najmniej raz w roku oraz ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 23

1. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych w imieniu rady i wójta,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji, z zastrzeżeniem, że wnioski stanowiące inicjatywę uchwałodawczą oraz wnioski o ujęcie w porządku obrad określonych spraw winny być złożone nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.
  - 4) występowanie z wnioskami do organów gminy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, komisje realizują, z uwzględnieniem ich właściwości przedmiotowej.
3. Komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych jest komisja budżetu i finansów.
4. Zasady funkcjonowania stałych i doraźnych komisji rady regulują postanowienia regulaminu rady.

#### § 24

1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium wójtowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli, z tym że uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

## **Rozdział VI RADNI RADY GMINY**

#### § 25

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. 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". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg."
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

#### § 26

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
3. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
4. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.
5. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

6. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
7. Radni nie mogą podejmować 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.
8. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.
9. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.

#### § 27

1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym zgodnie z wymogami art. 24 h, ust.1, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, składa się przewodniczącemu rady gminy w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenie radni składają, co roku do 30 kwietnia według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad gmin. Analizy zawarty w oświadczeniu danych dokonuje przewodniczący rady gminy. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.
4. Przewodniczący rady gminy składa oświadczenie o stanie majątkowym *Wojewodzie*.
5. W przypadku naruszeniu terminów określonych w ust.3 radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu majątkowym, powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

#### § 28

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
3. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca kwoty określonej odrębnymi przepisami.

#### § 29

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
2. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:
  - a) mandatem posła lub senatora,
  - b) wykonywaniem funkcji wojewody lub v-ce wojewody,
  - c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

#### § 30

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. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### § 31

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. W zakresie organizacji pracy Rady, Przewodniczący w szczególności:
  - 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje rady,
  - 2) przygotowuje i przedstawia radzie projekty planu pracy rady,
  - 3) przedstawia projekt porządku sesji oraz zapewnia wykonanie czynności zawiadomienia o sesji radnych, zaproszonych gości i mieszkańców gminy oraz doręczenie radnym materiałów sesyjnych,
  - 4) koordynuje pracę komisji rady,
  - 5) koordynuje działalność kontrolną rady,
  - 6) zapewnia współdziałanie rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i innymi organizacjami społecznymi,
  - 7) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta gminy osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały,
  - 8) zwraca uwagę radnemu, który zachowuje się w sposób niegodny lub zaniedbuje swoje obowiązki oraz przedstawia wnioski w sprawie wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego,
  - 9) zapewnia właściwą dokumentację pracy rady,
  - 10) podpisuje uchwały rady i przekazuje je do wykonania właściwym organom wykonawczym i kontrolnym rady.
  - 11) odpowiada za terminowe przedkładanie właściwym organom interpelacji, wniosków i skarg radnych składanych bezpośrednio u niego,
  - 12) w ustalonych terminach i miejscu sprawuje dyżury,
  - 13) prowadzi korespondencję w sprawach organizacji pracy rady,
3. W zakresie prowadzenia obrad rady przewodniczący w szczególności:
  - 1) otwiera i zamyka sesję oraz decyduje o odbyciu jej na jednym lub kilku posiedzeniach,
  - 2) w uzasadnionych wypadkach może przedkładać radzie wnioski w sprawie ograniczenia porządku obrad,
  - 3) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń w sprawach dotyczących realizowanego porządku obrad, może udzielić głosu w sprawach formalnych poza kolejnością oraz poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Za sprawy formalne uznaje się wystąpienia i wnioski dotyczące: stwierdzenia quorum, zarządzania przerwy w obradach, ich przerwania lub odroczenia, zakończenia dyskusji, ograniczania czasu trwania

wystąpień, przeliczania głosów i prawa repliki,

- 4) przywołuje; "do rzeczy" lub "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad bądź też uchybiają powadze rady; w razie bezskuteczności przywołania może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobom nie będącym radnymi,
  - 5) odbiera głos w dyskusji radnemu do końca sesji, po trzykrotnym upomnieniu radnego w trakcie jednej sesji,
  - 6) w szczególnych sytuacjach udziela głosu osobom za-proszonym, w odpowiednim dla tematu ich wystąpienia punkcie obrad,
  - 7) zarządza głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
  - 8) z odpowiednim wyprzedzeniem informuje radnych o planowanych przerwach w obradach sesji,
  - 9) przyjmuje poprawki do projektów uchwał podczas sesji,
  - 10) może zabierać głos na sesji w każdej chwili,
  - 11) podpisuje protokoły z sesji.
4. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy 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.

## **Rozdział VII WÓJT GMINY**

### § 32

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.
3. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
4. Funkcji wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
  1. funkcją wójta lub zastępcy w innej gminie,
  2. członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
  3. zatrudnieniem w administracji rządowej,
  4. mandatem posła lub senatora.
5. Wójt lub jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

### § 33

1. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia 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 wnioskiem i opinią, o których mowa w art.18 a ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.

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 nie udzielenia 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 nie udzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.
5. Uchwała o której mowa w ust.3 rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

#### § 34

1. Rada Gminy po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru wójta i nie później niż 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyn innych niż nie udzielenie wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  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  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

#### § 35

Jeśli zgłoszony w trybie § 34 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu 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.

#### § 36

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.

#### § 37

Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

#### § 38

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.

#### § 39

1. Po upływie kadencji wójta, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

2. Po upływie kadencji wójta, zastępca wójta pełni swoje obowiązki do czasu podjęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

#### § 40

Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania o następującej treści:

"Obejmując urząd wójta, 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"

#### § 41

Do zakresu zadań, uprawnień i obowiązków wójta gminy należy :

1. w zakresie spraw personalnych związanych z funkcjonowaniem gminy:
  - 1.wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania skarbnika gminy
  - 2.powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego zastępcy,
  - 3.zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4.wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5.wnioskowanie do rady gminy o powierzenie reprezentowania gminy w zgromadzeniu związku gmin zastępcy wójta albo radnemu.
2. W zakresie spraw związanych z uprawnieniem do udzielenia upoważnień i pełnomocnictw :
  1. prawo do powierzania prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
  2. prawo upoważniania zastępcy lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania, w imieniu wójta, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  3. prawo upoważniania swojego zastępcy do jednoosobowego lub we współdziałaniu z inną upoważnioną osobą do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
  4. prawo udzielania pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej.
3. W zakresie spraw związanych z organizacją i przygotowaniem sesji rady gminy:
  1. wnioskowanie do przewodniczącego rady gminy o zwołanie sesji,
  2. wnioskowanie do przewodniczącego rady gminy o wprowadzenie do porządku najbliższej sesji rady projektu uchwały, który wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady,
  3. przygotowanie projektów uchwał.
4. W zakresie uprawnień o charakterze stanowiącym:
  1. wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisów porządkowych przedstawienie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady gminy, oraz przesłanie ich do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina
5. W zakresie spraw związanych z funkcją organu wykonawczego:
  1. wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa.

6. W zakresie spraw związanych ze stanami nadzwyczajnymi:
  1. opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  2. zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
  
7. W zakresie związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych:
  1. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. W zakresie funkcji kierowniczych, organizacyjnych, kontrolnych i związanych z reprezentacją gminy:
  1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowania jej na zewnątrz,
  2. pełnienie funkcji kierownika urzędu gminy,
  3. nadawanie urzędowi gminy regulaminu organizacyjnego,
  4. gospodarowanie mieniem komunalnym,
  5. składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
  6. przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy oraz zarządzeń ustanawiających przepisy porządkowe w przepisany terminie,
  7. sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością organów jednostki pomocniczej w zakresie i formach określonych przez radę gminy w statucie jednostki pomocniczej,
  8. przyjmowanie od przewodniczącego rady gminy oświadczenia o stanie majątkowym.
9. Sprawy związane z gospodarką finansową gminy określone w ustawie o finansach publicznych.

#### § 42

Do zadań zastępcy wójta należy:

1. wykonywanie zadań powierzonych na piśmie przez wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami i szczegółowym zakresem czynności oraz odpowiedzialności,
2. sprawowanie funkcji wójta w razie długotrwałej, ciągłej nieobecności nie mniej niż kolejne 14 dni, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
3. składanie radzie gminy sprawozdań z realizacji uchwał rady gminy w razie nieobecności wójta.

#### § 43

1. Wójt składa na sesji rady pisemne sprawozdanie ze swojej pracy w okresie międzysesyjnym.
2. Wójt zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach przedstawia radzie informacje i sprawozdania w szczególności z wykonania budżetu, wieloletnich programów gospodarczych i inwestycyjnych oraz ze stanu poszczególnych dziedzin spraw publicznych.

#### § 44

Sekretarz gminy zapewnia prawidłowe funkcjonowanie urzędu gminy i rzetelną obsługę obywateli, prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta.

Szczegółowy zakres czynności sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

#### § 45

Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, wykonuje określone przepisami zadania z zakresu gospodarki finansowej i zobowiązań majątkowych gminy. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy określa regulamin organizacyjny urzędu gminy i przepisy szczególne.

#### § 46

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa jego regulamin nadany przez wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt.5 ustawy o samorządzie gminnym.

#### 5. § 47

1. Pracownicy samorządowi w urzędzie gminy Łuzna są zatrudnieni:
  1. na podstawie wyboru:
    - wójt gminy
  2. na podstawie powołania:
    - zastępca wójta
    - skarbnik gminy
  3. na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy

VIII. Dotychczasowa numeracja "§ 53 do § 71" otrzymuje numerację "§ 48 do § 66"

## Rozdział VIII JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

#### § 48

1. Podstawową jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
4. Jednostki pomocnicze nie posiadają osobowości prawnej i prowadzą działalność w ramach budżetu gminy. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy i komisja rewizyjna.

#### § 49

1. Organy sołectw :
  - 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy,
  - 2) sołtys - organ wykonawczy.
2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa. uprawnionych do głosowania.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

#### § 50

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Zasady gospodarki finansowej sołectw określa odrębna ustawa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy w ramach budżetu gminy.
4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami przeznacza je na:
  - 1) utrzymanie i konserwacja przekazanego mu mienia,
  - 2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
  - 3) dofinansowanie inicjatyw społecznych,
  - 4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego będące zadaniami o charakterze użyteczności publicznej.

#### § 51

Uchyła się.

#### § 52

Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę.

#### § 53

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Komisja Rewizyjna Rady Gminy.

#### § 54

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia lub podziału jednostek pomocniczych gminy.
2. W sprawach określonych w ust. 1 rada podejmuje uchwały po przeprowadzeniu konsultacji społecznych lub konsultacje te mogą być przeprowadzane z inicjatywy mieszkańców.
3. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu, co najmniej dwóch alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażenia opinii przez zebrania wiejskie,

organizacje społeczne. Szczegółowy tryb konsultacji określa rada w uchwale o ich przeprowadzeniu.

4. Rada, zgodnie z ustawą o referendum gminnym podejmuje uchwały inicjujące jego przeprowadzenie oraz uchwały przewidziane w procedurze dotyczącej referendum na wniosek mieszkańców.
5. Uchwały w sprawach określonych w ust. 1 podejmowane są: zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, z inicjatywy mieszkańców lub z inicjatywy organów gminy.
6. Przy tworzeniu, ustalaniu lub zmianie granic jednostek pomocniczych należy uwzględnić istniejące utrwalone więzi terytorialne i społeczno-gospodarcze oraz układy infrastruktury techniczno-usługowej, sprzyjające istnieniu poczucia związku i tożsamości lokalnych interesów.
7. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla rady gminy.

#### § 55

1. Organy jednostek pomocniczych są wyłaniane na okres 4-letniej kadencji.
2. Zasady i tryb wyboru organów jednostek pomocniczych oraz ich odwołania określają ich statuty.

## Rozdział IX MIENIE KOMUNALNE GMINY

#### § 56

Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz jej osób prawnych.

#### § 57

1. W stosunkach cywilno-prawnych gmina jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą składników tego mienia, nie należących do innych gminnych osób prawnych.
2. Gminne osoby prawne gospodarują należącym do nich mieniem komunalnym w granicach samodzielności i z zachowaniem wymogów zawartych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.
4. Ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy określają sposoby nabycia mienia komunalnego przez gminę.

#### § 58

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. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: wójt, organy komunalnych osób prawnych oraz kierownicy innych gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## Rozdział X GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

### § 59

1. Podstawą gospodarki finansowej gminy w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt.

### § 60

1. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje wójt, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Uchwały Rady Gminy Łuzna w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
2. Wójt Gminy przedkłada projekt uchwały budżetowej Radzie Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie określonym ustawą o finansach publicznych.
3. Rada Gminy podejmuje uchwałę budżetową w terminie określonym ustawą o finansach publicznych.
4. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, podstawą gospodarki finansowej gminy jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Gminy.
5. Bez zgody Wójta Gminy Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej gminy zmian powodujących zmniejszanie dochodów lub zwiększanie wydatków i jednocześnie zwiększanie deficytu budżetu gminy.

### § 61

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały rady gminy, o których mowa w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

### § 62

Uchyła się.

## Rozdział XI AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ

### § 63

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Organy gminy mogą wydawać akty prawna miejscowego w zakresie:
  - wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - organizacji urzędów i instytucji gminnych,

- zasad zarządu mieniem gminy,
  - zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
  4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

#### § 64

1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt, w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust.2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Ogłaszania aktów prawa miejscowego odbywa się zgodnie z zasadami trybem określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami).

## Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 65

Zmiana statutu wymaga uchwały Rady w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### § 66

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od ogłoszenia.

Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Łużna

## **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY ŁUŻNA**

1. Sołectwo Biesna
2. Sołectwo Łużna
3. Sołectwo Mszanka
4. Sołectwo Szalowa
5. Sołectwo Wola Łużańska

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Łużna

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁUŻNA**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łużnej;
2. Gminny Ośrodek Kultury w Łużnej w tym Biblioteka Publiczna w Łużnej wraz z Filiami w Szalowej i Woli Łużańskiej;
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Łużnej;
4. Zespół Szkół w Łużnej - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Anny Leśkiewicz i Publiczne Gimnazjum w Łużnej;
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Łużnej;
6. Szkoła Podstawowa im. Wacława Potockiego w Woli Łużańskiej;
7. Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Mszance;
8. Szkoła Podstawowa im. Świętej Królowej Jadwigi w Bieśniku;
9. Szkoła Podstawowa w Biesnej;
10. Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Pękali i Publiczne Gimnazjum w Szalowej;
11. Samorządowe Przedszkole w Łużnej;
12. Samorządowe Przedszkole w Szalowej;
13. Samorządowe Przedszkole w Woli Łużańskiej;
14. Samorządowe Przedszkole w Mszance;

## **REGULAMIN RADY GMINY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

##### **§ 2.**

1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, którego obowiązki określa § 31 Statutu Gminy.
2. Obsługę kancelaryjno – techniczną Rady zapewnia urząd gminy.

##### **§ 3.**

1. Radni wykonując zadania i obowiązki korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.
2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

##### **§ 4.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się co najmniej 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym.
2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu gminy.
3. Kluby radnych mają prawo:
  - 1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,

- 2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań i zapytań do właściwych organów Gminy,
- 3) współdziałania z komisjami Rady.

## ROZDZIAŁ II

### SESJE RADY GMINY I ICH PRZYGOTOWANIE

#### § 5.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy 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.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy z zastrzeżeniem ust 6, niniejszego paragrafu.
5. Po upływie terminu określonego w ust.4 niniejszego paragrafu sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
6. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes rady ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
8. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwoływać sesję (nadzwyczajną) w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1, zdaniu drugim.
9. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
10. Nadzwyczajna sesja rady gminy w tym samym temacie nie może być zwołana wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od daty poprzedniej sesji.
11. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez wiceprzewodniczących rady gminy, wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia rady, przewodniczący rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

#### § 6.

1. Na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym rada uchwała plan pracy na dany rok obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji **i wójta**.
2. Roczny plan pracy rada gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

#### **§ 7.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady gminy ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce sesji, zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyzaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski, propozycje rozstrzygnięć oraz projekty uchwał.
3. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.
4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej radni powinni być powiadomieni najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad.
5. W razie naruszenia terminu dotyczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
6. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

#### **§ 8.**

1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w gminie a także w inny przyjęty zwyczajowo sposób.
2. Przewodniczący rady gminy ustala każdorazowo szczegółową listę osób zawiadamianych i zapraszanych.

#### **§ 9.**

Sesje rady gminy są jawne. Mieszkańcy gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych "miejsc dla publiczności".

#### **§ 10.**

1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować z zastrzeżeniem art. 52 ust.1 a ustawy o samorządzie gminnym:
  - 1) radni w liczbie nie mniejszej niż  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
  - 2) komisje stałe i doraźne, podejmując w tym względzie stosowną uchwałę,
  - 3) wójt gminy.
2. Dla inicjatywy określonej w ust. 1 wymagana jest forma pisemna zawierająca projekt uchwały i jej uzasadnienie, z zastrzeżeniem postanowień § 59 statutu.

3. W przypadku inicjatywy osób i organów określonych w ust.1 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio § 23 pkt 3 statutu gminy.

## ROZDZIAŁ III

### TOK OBRADOWANIA.

#### § 11.

Wypowiadając słowa "Otwieram sesję Rady Gminy Łużna" przewodniczący rady otwiera i prowadzi jej obrady.

#### § 12.

1. Obrady rady gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez radę, po uprzednim stwierdzeniu przez przewodniczącego quorum, na początku obrad sesji.
2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji rady gminy są:
  - 1) przyjęcie porządku obrad,
  - 2) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
  - 3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności wójta ,
  - 4) rozpatrywanie spraw merytorycznych, podjęcie uchwał,
  - 5) interpelacje i zapytania radnych
  - 6) wolne wnioski.
3. Sprawozdania z wykonania uchwał rady składają:
  - 1) wójt lub zastępca wójta
  - 2) przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.
4. W ramach "zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu "zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.
5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 3
6. Odpowiedzi obowiązani są udzielić przewodniczący rady, lub komisji, wójt, zastępca wójta albo wyznaczony inny kompetentny pracownik urzędu gminy lub jednostki organizacyjnej gminy. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać by odpowiedź była udzielona podczas obrad najbliższej sesji Rady.

#### § 13.

1. Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawach objętym porządkiem obrad.
  - 1) W szczególnych przypadkach przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się.
  - 2) Przewodniczący rady zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Łużna"

#### § 14.

1. Na sesję rady gminy zapraszani są sekretarz gminy i skarbnik gminy. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez wójta pracownicy urzędu. Osoby te za zgodą przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
2. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

#### **§ 15.**

1. Z każdej sesji rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) nazwiska nieobecnych członków Rady z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
  - 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
  - 7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.
2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji łamaną przez rok. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

#### **§ 16.**

1. Protokół z obrad rady sporządza wyznaczony przez przewodniczącego pracownik urzędu gminy, pod nadzorem przewodniczącego obrad.
2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy rady przechowuje się w urzędzie gminy.
3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się wójtowi gminy oraz wyklada w urzędzie gminy do wglądu radnych i mieszkańców.
4. Wyciągi z protokołów sesji oraz odpisy uchwał wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Sesje rady gminy mogą być rejestrowane na nośnikach magnetycznych (dyktafon, magnetofon)
6. Zapisy magnetyczne są przechowywane w okresie kadencji rady gminy.
7. Rada może każdorazowo postanowić o zachowaniu na określony czas nagrań z danej sesji.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PRZEBIEG GŁOSOWANIA**

#### **§ 17.**

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

#### **§ 18.**

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".
2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów "za" niż "przeciw", z tym, że głosów "wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **§ 21.**

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

#### **§ 22.**

W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

#### **§ 23.**

Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

## ROZDZIAŁ V

### UCHWAŁY.

#### § 24.

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez radę na sesji zgodnie z właściwością.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

#### § 25.

Przewodniczący rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał.

#### § 26.

1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Uzasadnienie sporządza organ lub osoba, (osoby) uprawnione do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą zgodnie z § 10 ust.1 niniejszego regulaminu.
3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

#### § 27.

1. Uchwała rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:
  - 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁANIA NA STANOWISKA

#### § 28.

1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej zgodnie z § 10 ust.1 niniejszego regulaminu.
2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić, co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania lub z wyboru.

## § 29.

1. W przypadku, gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.
2. Jeżeli nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, w powtórnym głosowaniu – należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów. Ponownie można zgłosić kandydata, kandydatów biorących udział w poprzednich nierozstrzygniętych głosowaniach.

## ROZDZIAŁ VII

### KOMISJE RADY I ICH FUNKCJONOWANIE

## § 30.

Rada gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:

1. rewizyjną w liczbie 3 do 5 osób
2. budżetu i finansów w liczbie 5 do 9 osób
3. rozwoju gospodarczego i infrastruktury gminnej w liczbie 5 do 9 osób
4. edukacji, kultury i samorządności w liczbie 5 do 9 osób.

## § 31.

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
  - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez radę, **wójta** oraz przedkładanych przez członków komisji,
  - 2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
  - 4) kontrola wykonywania uchwał rady.
2. Powołując komisje rada określa ich skład osobowy (w tym dokonuje wyboru przewodniczących komisji).

## § 32.

1. Do zadań komisji rewizyjnej należą sprawy określone w regulaminie komisji rewizyjnej.
2. Do zadań Komisji Budżetu i Finansów należy opiniowanie spraw z zakresu gospodarki finansowej gminy.
3. Do zadań komisji rozwoju gospodarczego i infrastruktury gminnej należą sprawy:
  - ładu przestrzennego,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - rolnictwa, leśnictwa,

- handlu, usług, drobnej wytwórczości,
  - gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - lokalnego transportu zbiorowego,
  - gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - cmentarzy gminnych,
  - wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
  - utrzymania czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - ochrony środowiska i przyrody,
  - gospodarki wodnej,
  - kanalizacji, urządzeń sanitarnych, usuwania i oczyszczania ścieków,
  - opiniowanie wniosków regulujących stan prawny gruntów będących we władaniu gminy wraz ze składnikami majątkowymi,
4. Do zadań komisji edukacji, kultury i samorządności należą sprawy:
- edukacji,
  - kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - wprowadzanie zmian do statutu gminy, statutów sołectw, statutów gminnych jednostek organizacyjnych wynikających z przepisów prawnych do powyższych akt,
  - wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
  - promocji gminy,
  - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - współpracy w temacie integracji z Unią Europejską,
  - współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi państw,
  - pomocy społecznej, w tym ośrodków zdrowia,
  - ochrony zdrowia,
  - polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

### § 33.

- 1 Komisje we własnym zakresie wybierają jednego zastępcę przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.
2. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami rady.

### § 34.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji,

- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji,
  - 4) reprezentuje komisję na posiedzeniach rady gminy oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji,
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcję sprawuje zastępca przewodniczącego.

#### **§ 35.**

1. Komisja podejmuje opinie, wnioski i stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu,
2. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca,
3. Wnioski i opinie Komisji Rady kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy,
4. Komisje przyjmują protokoły z posiedzeń komisji na następnych posiedzeniach.

#### **§ 36.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

### § 1.

Regulamin określa tryb działania komisji rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

### § 2.

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

### § 3.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Łużna.

### § 4.

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

### § 5.

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

### § 6.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### § 7.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Przewodniczący ponadto:
  - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

## **§ 8.**

3. Członkowie komisji zobowiązani są do:
- przestrzegania regulaminu komisji,
  - aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

## **§ 9.**

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w sytuacjach określonych szczegółowymi przepisami prawa.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. 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.
8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

## **§ 10.**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę pisemnej opinii lub wniosków i są przekładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

## **§ 11.**

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

## **§ 12.**

Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 3) opiniowanie przebiegu wykonywania budżetu gminy,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawie absolutorium dla wójta ,
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie wójta z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium,
- 6) rozpatrywanie skarg na wójta gminy, skarg na inne organy gminy oraz przygotowywanie opinii i wniosków w tej sprawie na sesje rady gminy,
- 7) kontrolowanie sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
- 8) kontrolowanie protokołów z posiedzeń organów gminy,

9) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez radę

### **§ 13.**

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

### **§ 14.**

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady gminy.

### **§ 15.**

1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - 1) termin
  - 2) przedmiot
  - 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

### **§ 16.**

Komisja upoważniona 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 nieobjętych tajemnicą państwową i ochroną danych 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.

### **§ 17.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli z zastrzeżeniem § 16 pkt. 2 niniejszego regulaminu.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
  - 3) Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbowa.

### **§ 18.**

Zadaniem komisji jest:

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

#### **§ 19.**

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

#### **§ 20.**

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

#### **§ 21.**

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz wójta gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

#### **§ 22.**

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

#### **§ 23.**

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej .

**§ 24.**

Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.

**§ 25.**

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi rady gminy i jej organów.