

**U C H W A Ł A Nr XLVII/213/09**  
**Rady Gminy Lubochnia**  
**z dnia 29 października 2009 roku**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubochnia**

Na podstawie art. 3 ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40, 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; zm. : Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420 ) **Rada Gminy Lubochnia uchwala, co następuje:**

**STATUT GMINY LUBOCHNIA**

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy,
- 2) jednostki organizacyjne,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przedstawicieli tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 4) zadania i organizację wewnętrzną Rady Gminy,
- 5) zadania Wójta Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej,
- 7) zasady prowadzenia przez Gminę gospodarki finansowej.

**§ 2. Ilekcrc w niniejszym Statucie jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubochnia,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubochnia,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Lubochnia,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubochnia,
- 5) Wólcie – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Lubochnia,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Lubochnia,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubochnia,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubochnia,
- 9) dniach - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe,
- 10) Fladze i herbie – należy przez to rozumieć odpowiednio flagę lub herb Gminy Lubochnia,
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami).

## **Dział II Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina położona jest w powiecie tomaszowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 131,5 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.

**§ 4.** 1. Gmina posiada flagę i herb, których szczegółowy opis i wzór graficzny znajduje się w załączniku nr 2 do Uchwały.

2. Zasady używania nazwy, herbu i flagi Gminy określa Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

**§ 5.** Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządu terytorialnego tworzoną przez mieszkańców na terytorium obejmującym jednostki pomocnicze Gminy.

**§ 6.1.** Do zadań Gminy należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

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

3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami rządowymi i samorządowymi.

5. Wykonanie zadań publicznych Gminy może być realizowane w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego, w tym poprzez zawarcie porozumienia komunalnego lub przystąpienie do związku jednostek samorządu terytorialnego.

6. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną jednostką samorządu terytorialnego w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

7. Gmina może, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć stowarzyszenia bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

**§ 7.** Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów i w drodze referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 8.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) działalność własnych organów;

2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;

3) działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie umów i porozumień.

**§ 9.** 1. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy – organ stanowiący i kontrolny,

2) Wójt Gminy – organ wykonawczy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lubochnia Dworska.

## **Dział III Jednostki organizacyjne Gminy**

**§ 10.1.** W celu wykonania zadań własnych i zleconych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Uchwały.
3. Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych oraz zasady korzystania przez nie z mienia komunalnego określają ich statuty uchwalane przez Radę.

#### **Dział IV**

##### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 11.1.** Jednostkami pomocniczymi są sołectwa i osiedle, powołane w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Uchwały.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

3. Jednostki pomocnicze Gminy znosi, tworzy, łączy, dzieli oraz określa ich granice Rada w drodze odrębnych uchwał 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 z ich mieszkańcami,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 12.** Uchwała, o której mowa w § 11 ust. 3, powinna określać w szczególności:

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

**§ 13. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada odrębną uchwałą może powierzyć jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

3. Jednostce pomocniczej przysługuje uprawnienie do decydowania o wydatkach w zakresie funduszu wydzielanego corocznie z budżetu Gminy, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

**§ 14. 1.** Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a w osiedlu rada osiedla. Organem wykonawczym jest odpowiednio sołtys lub zarząd osiedla.

2. Działalność sołtysa wspomaga głosem doradczym rada sołecka.

3. Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców sołectwa bądź osiedla uprawnionych do głosowania.

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalane przez Radę.

**§ 15. 1.** Sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla powinni uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Rada w odrębnej uchwale ustala wysokość diet i zasady, na jakich sołtysom i przewodniczącemu zarządu osiedla będą one przysługiwały za udział w sesjach Rady.

**§ 16.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Radzie i Wójtowi raz w roku do 31 marca.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi Wójta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Dział V Rada Gminy**

**§ 17.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy pochodzącym z wyboru.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 (piętnastu) radnych.

**§ 18.1.** Rada działa:

1) na sesjach,

2) poprzez swoje komisje,

3) przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady oraz zadania własne gminy.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 19.** Pracę Rady Gminy organizuje jej Przewodniczący.

**§ 20.** W razie wakatu, nieobecności, niemożności lub odmowy wykonywania zadań przez Przewodniczącą Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący.

**§ 21.1.** Radny może być członkiem dowolnej liczby komisji stałych i doraźnych.

2. Maksymalną wysokość miesięcznych diet wypłacanych radnym określają przepisy wykonawcze do Ustawy. Szczegółowe zasady ich wypłaty oraz wysokość określa odrębna uchwała Rady.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Komisje stałe powołuje Rada nowej kadencji na jednej z pierwszych sesji odrębną uchwałą, określając ich skład, przedmiot i zakres działania oraz nazwę.

5. Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład, przedmiot i zakres działania oraz nazwę.

6. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

7. Wykaz komisji i klubów radnych prowadzi Przewodniczący Rady.

**§ 22.1.** Rada powołuje Komisję Rewizyjną dla kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych oraz zadań wskazanych w art.18a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Organizację i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do Uchwały.

**§ 23.** Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, jej komisji (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej) i klubów radnych określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do Uchwały.

## **Dział VI**

### **Wójt**

**§ 24.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, w tym zadania powierzone, o ile ich wykonanie na mocy przepisów obowiązującego prawa, należy do niego oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta.

**§ 25.** W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 26.** 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

2. Rada Gminy w drodze uchwały ustala wynagrodzenie Wójta.

**§ 27.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

**§ 28.** Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu wprowadzany zarządzeniem Wójta.

## **Dział VII**

### **Zasady dostępu mieszkańców do informacji publicznej**

**§ 29.** Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w Ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w niniejszym Statucie.

**§ 30.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

**§ 31.** Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) swobodnego dostępu do posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.

**§ 32.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie:

- 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 2) ochrony prywatności niepublicznych osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy,
- 3) ochrony danych osobowych.

**§ 33.** Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) protokoły z sesji Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 4) protokoły pokontrolne Komisji Rewizyjnej oraz zewnętrznych organów kontrolnych,
- 5) zarządzenia Wójta,

- 6) ogłoszenia o przetargach i ich rozstrzygnięciach,
- 7) ogłoszenia o konkursach i naborach na wolne miejsca pracy oraz o ich rozstrzygnięciach,
- 8) oświadczenia majątkowe.

**§ 34.** 1. Udostępnianie informacji publicznych może nastąpić w drodze:

- 1) ogłaszania w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - 2) ogłaszania na stronie internetowej Gminy,
  - 3) ogłaszania na gminnych tablicach ogłoszeń,
  - 4) ogłaszania w prasie lokalnej,
  - 5) udostępniania, o którym mowa w § 36-38,
  - 6) wstępu na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 38 ust. 4.

**§ 35.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i jej komisji oraz dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w dniach i godzinach przyjmowania interesantów w Urzędzie Gminy.

3. Wgląd w dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy, w obecności pracowników Urzędu Gminy.

**§ 36.** 1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

2. Z dokumentów udostępnionych do wglądu można sporządzać notatki, wyciągi i odpisy.

**§ 37.** Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.

**§ 38.** 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od złożenia wniosku.

2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne dysponenta informacji na to nie pozwalają.

3. Podmiot udostępniający informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość:

- 1) kopiowania informacji albo jej wydruk,
- 2) przesyłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

4. Jeżeli w wyniku udostępnienia dokumentów na wniosek zostaną poniesione koszty związane z ich przygotowaniem, pobiera się od Wnioskodawcy opłatę w wysokości ustalonej odrębnym zarządzeniem Wójta.

## **Dział VIII**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 39.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

- § 40.** 1. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.  
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.  
3. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.  
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

**§ 41.** Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Dział IX Pracownicy samorządowi**

**§ 42.** Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt Gminy,
- 2) powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

**§ 43.** Wójt Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 42 pkt 2 i 3.

**§ 44.** W sprawach stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Dział X Postanowienia końcowe**

**§ 45.** Do zmiany Statutu stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące jego uchwalenia.

**§ 46.** Załączniki do Statutu :

- 1) nr 1 - mapa określająca granice terytorialne Gminy,
- 2) nr 2 - wzór flagi i herbu Gminy,
- 3) nr 3 – wykaz jednostek pomocniczych,
- 4) nr 4 - Regulamin Rady Gminy Lubochnia,
- 5) nr 5 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lubochnia.
- 6) nr 6 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 47.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami ) oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**§ 48.** 1. Traci moc Uchwała Nr 26/03 Rady Gminy Lubochnia z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubochnia, Uchwała Nr VIII/43/03 Rady Gminy Lubochnia z dnia 29 kwietnia 2003 roku i Uchwała Nr XLVI/244/06 w sprawie zmiany uchwały nr 26/03 Rady Gminy Lubochnia z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubochnia.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XLVII/213/09  
Rady Gminy Lubochnia  
z dnia 29 października 2009 roku

### Granice terytorialne Gminy Lubochnia



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Maciej Kamiński



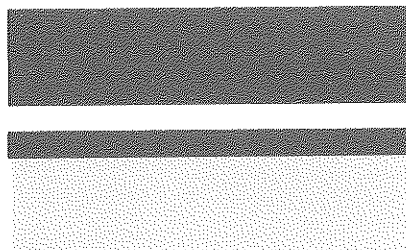
Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XLVII/213/09  
Rady Gminy Lubochnia  
z dnia 29 października 2009 roku

## Opis oraz wzór graficzny flagi i herbu

### Flaga Gminy Lubochnia

§1.1. Flagą Gminy jest płat z dwoma pasami poziomymi u góry niebieski, u dołu żółty, przedzielone pośrodku wąskim pasem białą-czerwonym (proporcja 1:2).

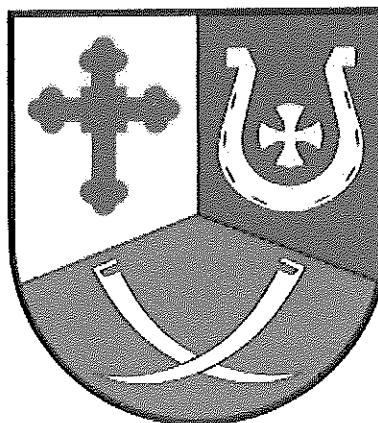
2. Wzór graficzny flagi:



### Herb Gminy Lubochnia

§2.1. Herbem Gminy jest tarcza trójpłowa. W polu złotym krzyż kościelny niebieski. W polu niebieskim herb „Jastrzębiec”, a w polu czerwonym dwie kosy srebrne skrzyżowane.

2. Wzór graficzny herbu:



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Maciej Kłmyk

### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Lubochnia

- 1) Brenica,
- 2) Dębniak,
- 3) Dąbrowa,
- 4) Emilianów,
- 5) Glinnik,
- 6) Henryków,
- 7) Jasień,
- 8) Kochanów,
- 9) Lubochenek,
- 10) Lubochnia,
- 11) Lubochnia Górki,
- 12) Lubochnia Dworska,
- 13) Luboszewy,
- 14) Marianka,
- 15) Małecz ,
- 16) Nowy Glinnik,
- 17) Nowy Jasień,
- 18) Nowy Olszowiec,
- 19) Olszowiec ,
- 20) Tarnowska Wola
- 21) Osiedle Nowy Glinnik

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy

*Marek Wójcik*

## **REGULAMIN RADY GMINY LUBOCHNIA**

Regulamin, ustalony na podstawie § 23 Statutu Gminy, określa organizację Rady, tryb jej działania, obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

### **Rozdział 1**

#### **Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego**

**§1.** Rada nowej kadencji na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 2.** Do zadań Przewodniczącego Rady należą w szczególności:

- 1) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
- 2) zwoływanie sesji Rady,
- 3) współpraca z Wójtem i komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) zapewnienie sprawnego przebiegu sesji Rady,
- 6) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z sesji Rady,
- 7) przyjmowanie interesantów, co najmniej raz w tygodniu podczas dyżuru w Urzędzie Gminy,
- 8) koordynowanie prac komisji,
- 9) prowadzenie rejestru klubów radnych,
- 10) ustalanie z Wójtem zasad obsługi Rady,
- 11) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z pracy Rady,
- 12) nadzorowanie dysponowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na podróże służbowe i szkolenia radnych.

**§ 3.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

### **Rozdział 2**

#### **Komisje Rady**

- § 4.**
1. Minimalna liczba członków komisji nie może być mniejsza niż 3 radnych.
  2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
  3. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, wybrani przez członków danej komisji.
  4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.
  5. Szczegółowy zakres oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do Uchwały.

**§ 5.1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do wiadomości.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 6. Komisje stałe:**

- 1) pełnią funkcje doradcze wobec Rady i pracują na posiedzeniach, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, przygotowują projekty uchwał, podejmują uchwały własne i wnioski oraz wydają opinie i zalecenia,
- 2) sprawują kontrolę nad wykonywaniem uchwał Rady.

**§ 7.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.**

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, obrady prowadzi przewodniczący Komisji z inicjatywy której zostało zwołane posiedzenie wspólne. W przypadku wspólnego posiedzenia wszystkich Komisji obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wybrany spośród członków posiedzenia przewodniczący.

**§ 8. 1.** Komisje stałe co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swej działalności.

2. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdanie na sesji Rady po zrealizowaniu zadania, do którego zostały powołane.

**§ 9.1.** Stanowiska, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Stanowiska, opinie i wnioski przyjęte przez komisje przewodniczący przekazuje Wójtowi w formie pisemnej. Wójt zobowiązany jest w terminie 14 (czternastu) dni odnieść się, na piśmie, do otrzymanych stanowisk, opinii i wniosków.

3. Stanowiska, opinie i wnioski przyjęte przez komisje przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny-sprawozdawca.

4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podlega zatwierdzeniu przez komisję.

**§ 10.** Obsługę Rady i jej organów sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, do którego obowiązków służbowych należy wykonywanie tych czynności.

**§ 11.** Obsługa biurowa Rady obejmuje w szczególności: prowadzenie korespondencji, wysyłanie zawiadomień, przygotowanie materiałów na sesje, sporządzanie protokołów i wyciągów z protokołów, prowadzenie rejestru uchwał oraz archiwizowanie akt Rady i komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 12. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 13.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział 4 Kluby Radnych**

**§ 14. 1.** Warunkiem utworzenia i funkcjonowania klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 (pięciu) radnych.

2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 15.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w przypadku, gdy liczba członków spadnie poniżej liczby określonej w § 15 ust.1.

**§ 16.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 17. 1.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 18. 1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 19.** Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Rozdział 5 Sesje Rady**

**§ 20.1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 (siedmiu) dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) ustalenie porządku obrad.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 2, pkt 2, powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego Rady,
  - 3) wybór Wiceprzewodniczącego Rady,
  - 4) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 21.1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych rozstrzygając w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonych sprawach,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) apele – zawierające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

**§ 22.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi Rady są sesje umieszczone w rocznych planach pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale 6, w § 24 ust. 3, 4 i 5.

4. Roczny plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący przy współudziale Wiceprzewodniczącego oraz przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

5. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

**§ 23.1.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy, zwoływane przez Przewodniczącego Rady, na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien spełniać wymagania określone w Rozdziale 6, w § 24, ust. 4 i ust. 5.

## **Rozdział 6**

### **Przygotowanie sesji**

**§ 24.1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o zwołaniu sesji zwyczajnej na 7 (siedem) dni przed terminem rozpoczęcia obrad, licząc od dnia poprzedzającego dzień sesji.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

5. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały, pozwalające na analizę i ocenę proponowanych uchwał.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 (czternaście) dni przed sesją, ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, doręcza się za pomocą listów, gońców, drogą elektroniczną, faxem lub w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnymi.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 (trzy) dni przed sesją poprzez umieszczenie informacji na sołeckich tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy.

**§ 25.** Przewodniczący Rady uzgadnia z Wójtem termin i projekt porządku obrad sesji oraz listę zaproszonych osób. Ustalając termin i godzinę sesji Przewodniczący Rady powinien w miarę możliwości uwzględniać postulaty radnych.

## **Rozdział 7**

### **Przebieg sesji**

**§ 26.1.** Obrady sesji są jawne.

2. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 27.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady wyznaczając termin ich wznowienia, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

4. Radnym, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji, nie wypłaca się diety.

**§ 28.1.** Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub radnego, Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerywaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerywania obrad odnotowuje się w protokole.

- § 29.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.  
2. Sesje uroczyste mogą być rozpoczynane hymnem państwowym.

- § 30.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.  
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić: radny, Przewodniczący Rady, klub radnych, Wójt lub w jego imieniu Zastępca.  
3. Rada Gminy może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.  
4. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2.  
5. Następnie Przewodniczący przedstawia zebrany zmieniony porządek obrad.

**§ 31.** Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) zgłaszanie interpelacji radnych,
- 3) informacja Wójta z wykonania uchwał i zadań w okresie między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i zapytania.

**§ 32.** 1. Interpelacje mogą składać wyłącznie radni, w formie pisemnej, bezpośrednio do Wójta lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Interpelacje składa się na sesjach Rady lub między sesjami, jeśli wymaga tego sprawa. Przedmiotem interpelacji powinny być sprawy związane z realizacją zadań Gminy, a także wynikające z postulatów wyborców.

2. Wnioski i zapytania mogą składać radni oraz osoby uczestniczące w obradach sesji, w formie ustnej lub pisemnej, bezpośrednio do adresata lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedzi na zgłoszone na sesji interpelacje muszą mieć formę pisemną.

4. Odpowiedzi na wnioski i zapytania mogą być udzielane ustnie, chyba że zgłaszający zażąda odpowiedzi na piśmie.

5. Przewodniczący Rady w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty odbycia sesji kieruje do Wójta interpelacje, wnioski i zapytania, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji oraz te, na które radny zażądał udzielenia odpowiedzi na piśmie. Odpowiedź na piśmie powinna być udzielona najpóźniej na najbliższej sesji zwyczajnej. W razie, gdy osoba zgłaszająca interpelacje, wniosek lub zapytanie uzna odpowiedź za niezadowalającą, może zwrócić się do Wójta o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

6. Na wnioski i zapytania skierowane do Rady odpowiedzi udziela jej Przewodniczący.

**§ 33.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością i formą wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym, Wójtowi i gościom zaproszonym na sesję.



4. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 5 (pięć) minut.
5. Jeśli treść wystąpienia radnego wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie się wydłuża Przewodniczący Rady może upomnieć go, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać głos.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje go „do porządku”. W przypadku, gdy przywołanie nie odnosi skutku, Przewodniczący może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności w punkcie „Wolne wnioski”.
8. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
9. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 35.1.** Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) dokonania zmiany porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub autora projektu,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) ponownego przeprowadzenia głosowania,
- 10) wyrażenia opinii prawnej co do zgodności z prawem poprawek do projektów uchwał wnoszonych na sesji,
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 13) przestrzegania regulaminu obrad,
- 14) przeprowadzenia głosowania imiennego.

3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku formalnego, z zastrzeżeniem ust. 4, Przewodniczący Rady dopuszcza do jednego wystąpienia „za” i jednego wystąpienia „przeciw” wnioskowi.

4. Wniosek formalny odrzucony w głosowaniu nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

5. Wniosek formalny w sprawie powtórzenia głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 36.** Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 37. 1.** Sprawy osobowe Rada powinna rozpatrywać w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, do przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie lub zasięgnięcia opinii prawnej.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję.

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

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

**§ 40.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku oczywistych omyłek.

**§ 41.** 1. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się, a sporządzone nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

**§ 42.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta oraz numery podejmowanych uchwał,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 11) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 43.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

- § 44.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły z głosowań imiennych, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały doręcza się Wójtowi Gminy w ciągu 7 (siedmiu) dni od zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz uchwały, Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

## **Rozdział 8**

### **Uchwały**

- § 45.1.** Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały, a także deklaracje i stanowiska, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole sesji jako „zajęcie stanowiska”.

**§ 46.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
  - 2) radny,
  - 3) komisja Rady,
  - 4) klub radnych,
  - 5) jednostki pomocnicze Gminy na podstawie uchwał przyjętych przez ich organ uchwałodawczy,
  - 6) grupa mieszkańców Gminy Lubochnia licząca co najmniej 50 osób posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą wymienione w ust. 1 pkt. 1- 4 przekazują wniosek o podjęcie uchwały lub projekt uchwały do Przewodniczącego Rady.
3. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą wymienione w ust. 1 pkt 5 i 6 przekazują wniosek o podjęcie uchwały lub projekt uchwały do Przewodniczącego Rady wraz z listą inicjatorów zawierającą ich nazwiska i imiona, adresy zamieszkania, numery PESEL, własnoręczne podpisy i wskazanie pełnomocnika do kontaktów z Radą.
4. Wniosek o podjęcie uchwały lub projekt uchwały złożone przez podmioty określone w ust. 1 powinny zostać rozpatrzone pod względem formalnym przez Przewodniczącego Rady w terminie miesiąca od daty przyjęcia wniosku, a informacja o jego przyjęciu lub odrzuceniu przekazana wnioskodawcy.
5. W przypadku przyjęcia wniosku Wójt lub właściwa komisja opracowują projekt uchwały i przesyłają go do uzgodnienia do wnioskodawcy, który w terminie miesiąca od daty otrzymania projektu uchwały wydaje swoją opinię.

**§ 47.1.** Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść projektu uchwały,
- 4) źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie do projektu, oczekiwane skutki społeczne i finansowe uchwały oraz wskazanie wnioskodawcy.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą komisję Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji przez jej przewodniczącego.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez podmioty określone w § 46 ust. 1 pkt 2 - 6 Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
4. Projekt uchwały, dla swojej skuteczności, wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu.

**§ 48.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 49.** Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący Rady prowadzący obrady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

- § 50.** 1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyfry rzymskie), łamany przez numer uchwały (cyfry arabskie) i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku. Numeracje sesji i uchwał rozpoczyna się od numeru jeden w każdej kadencji Rady.
2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.
  3. Uchwały przekazuje się organom nadzoru oraz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **Rozdział 9**

### **Procedura głosowania**

**§ 51.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

- § 52.** 1. W sprawie przyjęcia projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, głosuje się jawnie przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
  3. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole głosowania, czy radny oddaje głos „za”, „przeciw”, czy wstrzymuje się od głosu.

- § 53.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
  3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, wręcza im karty do głosowania.
  4. Kart wydanych do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sali obrad.
  5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
  6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 54.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.  
2. W pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.  
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.  
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio pisemną zgodę na kandydowanie Przewodniczącemu Rady.

**§ 55.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.  
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.  
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.  
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.  
5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.  
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 56.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.  
2. W przypadku, gdy liczba głosów „za” jest równa liczbie głosów „przeciw”, uchwała czy wniosek nie zostają przyjęte. Przeprowadza się ponowne głosowanie.  
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na pozostałe.

**§ 57.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.  
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały całkowitą liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 10** **Radni**

**§ 58.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 59.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy.  
2. Radni powinni, stosownie do potrzeb, spotykać się z mieszkańcami w sprawach dotyczących Gminy. W tym celu Wójt w miarę możliwości udostępnia na piśmie wniosek radnego należące do Gminy lokale użyteczności publicznej.  
3. Nie udostępnienie przez Wójta lokalu na potrzeby, o których mowa w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia.

**§ 60.** W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę.

**§ 61.** Radni są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki Radnego, przyjętym odrębną uchwałą przez Radę.

**§ 62.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.  
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.  
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 63.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Maciej Kamiński

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY LUBOCHNIA**

### **Rozdział 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 1.** 1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz pozostali członkowie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy spośród członków Komisji.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji Rewizyjnej.

**§ 2.1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej prace i prowadzi posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 3.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może w formie pisemnej, w terminie 7 (siedmiu) dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji, odwołać się od tej decyzji do Komisji Rewizyjnej.

### **Rozdział 2 Zasady kontroli**

**§ 4.1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w § 4 ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

4. Komisja otrzymuje materiały dotyczące sprawozdania z realizacji budżetu co najmniej na 30 (trzydzieści) dni przed Sesją, na której rozpatrywane jest sprawozdanie z wykonania budżetu.

§ 5.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę najpóźniej do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) harmonogram planowanych kontroli kompleksowych.

3. Przystąpienie do wykonywania działań kontrolnych może nastąpić wyłącznie po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę Gminy.

4. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

5. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie przedmiotu i zakresu kontroli.

6. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 i 5, wykonywane są niezwłocznie.

7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

8. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

9. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z usług rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Gdy skorzystanie z wymienionych usług wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy.

§ 6. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 7. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 60 (sześćdziesiąt) dni, a problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 (dziesięć) dni.

§ 8.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 4 ust. 1.

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:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.



### **Rozdział 3**

#### **Tryb kontroli**

§ 9.1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej 3 (trzech) członków Komisji.

2. Zespół kontrolny pracuje w trybie posiedzeń komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do jej przeprowadzenia. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.

5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przekazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz okazać dowody tożsamości.

6. Kontrola winna być prowadzona według zasad zawartych w „Metodyce prac kontrolerskich”, przyjmowanej przez Komisję Rewizyjną na początku kadencji.

§ 10. 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.

3. W przypadku, gdy osoby wymienione w ust. 1 i 2 nie podejmą działań w terminie 14 (czternastu) dni od dnia ich powiadomienia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany powiadomić stosowne organy o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 11.1. 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 wykonania czynności opisanych w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 12. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 4**

### **Protokoły kontroli**

**§ 13.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie do 14 (czternastu) dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) wynik czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia, oceny i wnioski,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 15.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 (siedmiu) dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 16.** Protokół pokontrolny sporządza się w 4 (czterech) egzemplarzach, które w terminie 3 (trzech) dni roboczych od daty jego podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 5**

### **Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 17.1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z oceną wykonania budżetu i wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli oraz ocenę i wnioski z nich wypływające,
- 2) informacje o wnioskach podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 3) omówienie kontroli dokonanych przez inne podmioty, np. Regionalną Izbę Obrachunkową, Państwową Inspekcję Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, itp.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Mieczysław Kamiński

Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr XLVII/213/09  
Rady Gminy Lubochnia  
z dnia 29 października 2009 roku

### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni.
2. Zakład Usług Komunalnych w Lubochni.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubochni.
4. Publiczne Gimnazjum w Lubochni.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Glinniku.
6. Gminny Ośrodek Kultury w Lubochni.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Lubochni.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Maciej Kozłowski