

projekt

## UCHWAŁA Nr XIX/ ../25

Rady Gminy Łącut  
z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Łącut

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) Rada Gminy Łącut **uchwala**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Łącut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLIV/403/18 Rady Gminy Łącut z dnia 28 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Łącut (Dz. Urz. Woj. Podkarp. poz. 4131).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łącut.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

  
KATARZYNA FERENC  
radca prawny

## **STATUT GMINY ŁĄCUT**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Łącut;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Łącut;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych komisji Rady Gminy Łącut;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia Sołectw oraz uczestnictwa Sołtysów w pracach Rady Gminy Łącut;
- 6) uprawnienia Sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez sołectwa;
- 8) tryb pracy Wójta Gminy Łącut;
- 9) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Łącut oraz korzystanie z nich.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łącut;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łącut;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łącut;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łącut;
- 5) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Łącut;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łącut;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łącut;
- 8) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łącut;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łącut.

### **Rozdział 2. Gmina**

#### **§ 3.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Łącutkim, Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 106,65 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łącut.
3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Albigowa, Cierpisz, Głuchów, Handzlówka, Kosina, Kraczkowa, Rogózno, Sonina i Wysoka.
4. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz

proceeds and updates the Mayor.

**§ 4.**

1. The coat of arms of the commune was adopted by Resolution No. XVIII/172/2000 of the Commune Council of Łańcut on May 3, 2000, in the matter of establishing the coat of arms and flag of the commune of Łańcut.
2. The rules of use of the coat of arms are determined by a separate resolution of the Commune Council.

**Rozdział 3.**

**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

**§ 5.** The Council deliberates in sessions, in which it considers and decides on all matters remaining in the scope of the commune's activities, which are not laws.

**§ 6.** The internal organs of the Council are:

- 1) The Chairman of the Council;
- 2) The Vice-Chairman of the Council;
- 3) The Revision Commission;
- 4) The Commission for Complaints, Petitions and Proposals;
- 5) other commissions mentioned in the Statute of the commune;
- 6) ad hoc commissions for the implementation of specific tasks.

**§ 7.** The Chairman of the Council, and in his absence the Vice-Chairman, organizes the work of the Council and conducts its sessions, in particular:

- 1) convenes the Council sessions;
- 2) presides over the sessions;
- 3) ensures the proper course of the sessions;
- 4) manages the administrative service of the Council;
- 5) manages and conducts the voting on resolutions;
- 6) signs the resolutions;
- 7) ensures the fulfillment of conditions necessary for the performance of the duties of the council members;
- 8) represents the Council externally;
- 9) issues administrative orders and in this scope exercises the powers of the superior administrative authority in relation to the employees of the commune office performing organizational, legal and other tasks related to the functioning of the Council, commissions and council members.

**§ 8.**

1. The Council decides on all matters belonging to its competence, determined in the law on local government and in other laws, and also in the legal acts issued on the basis of and in execution of laws.
2. The Council in the form of resolutions may adopt:
  - 1) declarations - containing a commitment to a specific course of action;
  - 2) opinions - containing a position on a specific matter;
  - 3) appeals - containing formal, non-binding requests of external addressees to a specific course of action, taking initiative or tasks;
  - 4) opinions - containing opinions, knowledge and evaluations.
3. Declarations, opinions, appeals and opinions of the Council are prepared in the form of separate documents.

#### § 9.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący Rady zwołuje na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wniosek ten powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim.

#### § 10.

1. Przygotowanie sesji Rady obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O terminie sesji zwyczajnej Rady, zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed dniem obrad, zaś o terminie sesji nadzwyczajnej Rady – niezwłocznie.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed dniem sesji.
4. Zawiadomienie o terminie sesji Rady następuje w formie pisemnej, poprzez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

#### § 11.

1. O sesji Rady zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust. 2- 4.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy referatów Urzędu Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz reprezentanci spółek gminnych.

#### § 12.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją Rady na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

#### § 13.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

#### § 14.

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić sprawdzenie listy obecności.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerywania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### § 15.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu prowadzącemu obrady.

#### § 16.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram obrady (np. V) sesji Rady Gminy Łańcut". Następnie Przewodniczący Rady informuje o nagrywaniu i transmisji przebiegu sesji, a także o sposobie realizacji obowiązku informacyjnego, wynikającego z art. 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

#### § 17.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.
2. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie porządku obrad;
  - 2) rozpatrzenie i głosowanie nad projektami uchwał;
  - 3) informację z działalności Wójta w okresie między sesjami;
  - 4) informację o międzysesyjnej działalności komisji;
  - 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 6) sprawy różne.

#### § 18.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.

### § 19.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu sołtysowi, osobie spośród publiczności.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

### § 20.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, takich jak:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 3) zamknięcia listy mówców;
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
  - 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
  - 6) przeliczenia głosów;
  - 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
  - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

### § 21.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 22.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady (np. V) sesji Rady Gminy Łańcut".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

**§ 23.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do zakończenia sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 24.**

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
  - 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 4) ustalony porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
  - 6) przebieg głosowania;
  - 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 25.**

1. W trakcie obrad lub 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 i zgłaszającego wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienia.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 26.**

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/24, XIX/25, XXXIV/26).
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
  - 4) listy głosowań imiennych jawnych radnych;
  - 5) złożone na piśmie wnioski nie ogłoszone przez radnych;
  - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z przebiegu sesji wyklada się na następnej sesji.

**§ 27.** Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi uchwały Rady.

**§ 28.** Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

## **Rozdział 4.**

### **Uchwały**

### § 29.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, komisje oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnej uchwale Rady.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) część nagłówkową;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) przepisy merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### § 30.

1. Uchwały Rady numerowane są w kadencji od numeru pierwszego, w kolejności sesji, uchwały i roku według porządku: kolejny numer porządkowy sesji (cyfry rzymskie) łamany przez kolejny numer przyporządkowany uchwale (cyfry arabskie) łamany przez rok (dwie ostatnie cyfry arabskie) np. I/5/24, XIX/210/25, XXXIV/369/26.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

### § 31.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## **Rozdział 5. Procedura głosowania**

### § 32.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego Rady, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego, niezwłocznie ogłasza po głosowaniu, Przewodniczący Rady.

### § 33.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród

siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

#### § 34.

1. W przypadku zgłoszenia wniosku Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 35.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 36.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, poprawka lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 37.**

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”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**Rozdział 8.  
Komisje Rady**

**§ 38.**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy komisje.
2. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwały Rady;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.
3. Komisje stałe przedkładają corocznie, w terminie do końca grudnia, plan pracy na rok następny.
4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do 31 marca roku następnego.

**§ 39.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisja Rewizyjna;
  - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Komisja Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy;
  - 4) Komisja do Spraw Społecznych;
  - 5) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a przewodniczącym tylko jednej komisji.
3. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 40.**

1. Do zadań Komisji Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy należą w szczególności sprawy w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowej Gminy;
  - 2) podatków i opłat lokalnych;
  - 3) gospodarki mieniem komunalnym;
  - 4) ładu przestrzennego i inwestycji komunalnych.

2. Do zadań Komisji do Spraw Społecznych należą w szczególności sprawy w zakresie:
  - 1) oświaty;
  - 2) kultury i kultury fizycznej;
  - 3) pomocy społecznej;
  - 4) ochrony zdrowia;
  - 5) aktywizacji środowisk wiejskich i promocji gminy;
  - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
3. Do zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego należą w szczególności sprawy w zakresie:
  - 1) ochrony środowiska;
  - 2) gospodarki wodno-ściekowej;
  - 3) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
  - 4) bezpieczeństwa publicznego;
  - 5) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
  - 6) transportu i dróg.

#### § 41.

1. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród członków komisji.
2. Członkowie komisji wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

#### § 42.

1. Rada może powoływać doraźne komisje.
2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

#### § 43.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji.
3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę potrzeb.
4. Rada może nakazać komisjom stałym dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
5. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia Wójt.

#### § 44.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia te zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.
2. Posiedzenia wspólne komisji prowadzi rotacyjnie Przewodniczący komisji.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

#### § 45.

1. Właściwe komisje stałe opiniują projekty uchwał oraz ustalają wnioski i przekazują je Radzie.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
3. Opinie i wnioski komisji ustalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,

w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 46.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 49.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.
4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 50.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
  - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
  - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie

absolutorium.

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

#### § 51.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 52.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 43 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 53.

1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

#### § 54.

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.

#### § 55.

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

#### § 56.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 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) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 57.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 58.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 59.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymuje Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 60.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 61.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 62.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

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

**§ 63.**

1. Do zadań Komisji Skarg należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:
  - 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wniosków;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 64.**

1. Komisja Skarg, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.
2. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, opracowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji oraz przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

**§ 65.** Jeżeli Komisja Skarg uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez mieszkańców, Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 66.** Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji Skarg, w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

**§ 67.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

## **Rozdział 9. Radni i kluby radnych**

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

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

**§ 70.**

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 71.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

§ 73. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 74.

1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 75.

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.

## **Rozdział 10.**

### **Sołectwa**

§ 76.

1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje przeprowadza się w następujący sposób:
  - 1) projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z uproszczonymi mapami Wójt przedstawia mieszkańcom projektowanych sołectw na zebraniach wiejskich;
  - 2) projekt, o którym mowa w pkt 1 wyłożony jest w siedzibie Urzędu Gminy przez okres jednego miesiąca od daty zebrania wiejskiego;
  - 3) w tym czasie mieszkańcy projektowanych sołectw mogą zgłaszać na piśmie lub ustnie do protokołu w Urzędzie Gminy uwagi do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa;
  - 4) na wniosek co najmniej 25 % mieszkańców projektowanego sołectwa Wójt zwołuje ponownie zebranie wiejskie dla omówienia kwestii spornych. Ponowne zebranie wiejskie winno odbyć się najpóźniej w ciągu sześciu tygodni od daty zebrania pierwszego.
3. Przebieg granic sołectw powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 77.

1. Tryb określony w § 76 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.
2. Granice sołectw nanosi się na mapę.

§ 78. Uchwały, o których mowa w § 76 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę sołectwa;
- 2) obszar;
- 3) granice.

§ 79. Organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, nadany przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 80.**

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach rady oraz w posiedzeniach jej stałych komisji.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 81.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy sołectw gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jako fundusz sołecki, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie w uchwale budżetowej wydatki funduszu sołeckiego określając wysokość kwot w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

**§ 82.** Sołectwo bierze udział w gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na realizację zadań Gminy na terenie danego sołectwa poprzez:

- 1) sygnalizowanie organom Gminy potrzeb sołectwa i zgłaszanie propozycji zadań do uwzględnienia w budżecie Gminy,
- 2) konsultowanie realizowanych przedsięwzięć.

**§ 83.**

1. Dochody z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym stanowią dochody budżetu Gminy.
2. Składniki mienia komunalnego mogą zostać przekazane do korzystania sołectwu.
3. Przekazywane sołectwom do korzystania mogą być:
  - 1) grunty gminne;
  - 2) budynki gminne;
  - 3) mienie ruchome.
4. Z wnioskiem o przekazanie składników mienia komunalnego wystąpić może zebranie wiejskie w drodze uchwały, w której wskazuje się przeznaczenie tych składników.
5. W przypadku składników mienia ruchomego z wnioskiem o ich przekazanie wystąpić może rada sołecka.
6. Przekazywane składniki mienia komunalnego powinny być przeznaczone na:
  - 1) prowadzenie statutowej działalności sołectwa,
  - 2) prowadzenie działalności kulturalnej, sportowej i edukacyjnej, w szczególności skierowanej do dzieci i młodzieży,
  - 3) działania sprzyjające integracji środowiska lokalnego.
7. Przekazane do korzystania mogą zostać składniki mienia, które mają uregulowany stan prawny i nie są obciążone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich zgodnie z wnioskiem i uchwałą zebrania wiejskiego.
8. Przekazanie mienia następuje na podstawie zarządzenia Wójta, protokołem zdawczo-odbiorczym.
9. Mienie przekazywane jest na czas określony.
10. Sołtys oraz rada sołecka zapewniają wykorzystanie przekazanych składników mienia zgodnie z przeznaczeniem.
11. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania powierzonego mienia prowadzi Wójt.
12. Zwrot przekazanych składników mienia może nastąpić:
  - 1) z inicjatywy Wójta z uwagi na wykorzystywanie niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) na wniosek zebrania wiejskiego wyrażony w drodze uchwały lub odpowiednio rady

sołeckiej.

## **Rozdział 11.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 84.** Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa, w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§ 85.** Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

**§ 86.** Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

## **Rozdział 12.**

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

#### **§ 87**

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
  - 1) protokoły z sesji Rady;
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
  - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
  - 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

#### **§ 88**

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu ich kopii.