

Projekt

z dnia 7 sierpnia 2019 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY ŁUBNIANY**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łubniany**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), Rada Gminy Łubniany uchwala się, co następuje: art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), Rada Gminy Łubniany uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Uchwala się Statut Gminy Łubniany.

2. Użyte w statucie gminy sformułowania oznaczają :

- 1) gmina – Gminę Łubniany;
- 2) rada – Radę Gminy Łubniany;
- 3) radny/radni – Radny/Radni Rady Gminy Łubniany;
- 4) przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Łubniany;
- 5) komisja – Komisje Rady Gminy Łubniany;
- 6) wójt – Wójta Gminy Łubniany;
- 7) urząd – Urząd Gminy w Łubnianach;
- 8) statut – Statut Gminy Łubniany;
- 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2. Gmina położona jest w powiecie opolskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 125,4 km<sup>2</sup>.

§ 3. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1 : 97500, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą władz gminy jest wieś Łubniany.

§ 5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 6. Gmina posiada własny herb, flagę i pieczęć gminy, a ich wzór z opisem stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 7. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest BIP o adresie: bip.lubniany.pl.

**Rozdział 2.  
Organizacja wewnętrzna, tryb pracy rady gminy**

§ 8. 1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

2. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego rady gminy, co najmniej raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:

1) wójta;

2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowej liczby radnych;

3) organu nadzoru;

4) komisji rewizyjnej.

4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej zawiera proponowany porządek posiedzenia.

5. Sesja Nadzwyczajna powinna odbyć się w terminie do siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

6. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą.

**§ 10. 1.** Przewodniczący lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący, zwołuje sesje zwyczajne ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami otrzymują radni, najpóźniej na siedem dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

3. Zawiadomienia oraz materiały na sesję, o których mowa w ust.2 przekazuje się w formie elektronicznej za pomocą aplikacji do obsługi Rady.

4. W przypadku awarii aplikacji do obsługi Rady i braku możliwości dostarczenia materiałów w sposób określony w ust. 3, materiały radnym dostarcza się w formie papierowej z zachowaniem zasad określonych w ust.2.

**§ 11. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady gminy ustala listę gości zaproszonych na sesję, informując o tym wójta.

2. W sesjach rady gminy uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.

4. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady gminy.

**§ 12. 1.** Sesje rady gminy są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady gminy powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez:

1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

2) zamieszczenie w BIP.

**§ 13.** Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw z porządku obrad.

**§ 14. 1.** Wyboru na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu.

2. W przypadku gdy pierwsza tura głosowania nie zakończy wyboru o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się drugą turę, ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą spośród wybranych liczbę głosów. Rada gminy każdorazowo określa zasady uczestnictwa w drugiej turze.

3. Dokonanie wyboru na funkcje, o których mowa w ust. 1 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór - uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

4. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 1 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie - uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

**§ 15. 1.** Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

3. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 16. Sesje otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Przed otwarciem sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub zastępca wójta.

§ 18. 1. Przewodniczący rady prowadzi sesje według przyjętego porządku.

2. W uzasadnionych przypadkach można dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów. Zmiany takie rada gminy dokonuje zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Podczas sesji przewodniczący rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień;
- 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) nieodbierania głosu mówcy.

5. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie, o którym Rada decyduje zwykłą większością głosów.

6. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 19. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa przewodniczący.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadzeniu posiedzenia, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

§ 20. 1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza rady gminy po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Postanowienia § 19 ust. 2, 3 i 4 stosuje się również do osób spoza rady gminy występujących na sesji.

3. Osobom spoza składu rady gminy, które swoim zachowaniem naruszają powagę obrad przewodniczący może nakazać opuszczenie sali.

§ 21. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady gminy na sesjach zapewnia wójt.

§ 22. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane w BIP.

2. Z sesji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

3. Podpisany protokół radni otrzymują wraz z zawiadomieniem o terminie kolejnej sesji.

4. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez radę gminy.

5. Przed przyjęciem protokołu przez radę radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. Decyzję o ich uwzględnieniu podejmuje przewodniczący.

6. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

7. Rada zwykłą większością głosów decyduje o ujęciu lub nie w protokole wnioskowanych zmian.

§ 23. 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady gminy rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

2. Rada gminy może podejmować uchwały, w których wyraża swoje opinie, stanowiska, deklaracje.

3. Uchwała rady gminy powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie zasad jej realizacji;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne;
- 7) uzasadnienie, w szczególnie ważnych sprawach, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 24. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 4 radnych;
- 2) komisje rady;
- 3) wójt;
- 4) przewodniczący rady;
- 5) klub radnych;
- 6) grupa mieszkańców gminy, na zasadach wynikających z ustawy, z uwzględnieniem szczegółowych zasad, które zostaną określone w odrębnej uchwale.

§ 25. 1. Projekty uchwał powinny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

2. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołuje posiedzenia przed wyznaczonym terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisję.

§ 26. 1. Podjętej uchwale nadaje się numer zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

3. Uchwały, które podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym przekazuje się do redakcji dziennika.

### **Rozdział 3. Głosowanie**

§ 27. 1. Po przegłosowaniu przez radę gminy odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie dyskusji.

3. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg. kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku przewodniczący rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie wnioski najdalej idące.

4. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

5. Po zakończeniu głosowania przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

§ 28. 1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddany został o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 29. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie imiennego wykazu głosowań. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym, jeżeli tak przewiduje prawo radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady gminy w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

§ 30. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady gminy przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę komisja skrutacyjna w liczbie trzech radnych, której skład osobowy przyjmuje rada zwykłą większością głosów odrębnie dla każdego kandydata do komisji skrutacyjnej.

§ 31. 1. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać ponownego głosowania.

2. Wniosek o ponowne głosowanie może być złożony tylko na tej sesji, na której odbyło się głosowanie.

#### **Rozdział 4. Komisje rady gminy**

§ 32. 1. Powołuje się następujące stałe komisje rady gminy:

- 1) Komisja Organizacyjno-Finansowa;
- 2) Komisja Rolno-Gospodarcza;
- 3) Komisja Samorządowa;
- 4) Komisja Oświatowa;
- 5) Komisja Rewizyjna;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

6. Radni będący członkami komisji mogą wносить uwagi do protokołu.

7. Protokół podpisuje przewodniczący komisji, który prowadził jej posiedzenie.

§ 33. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków komisji lub na wniosek przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, a zwołując posiedzenia ustala ich porządek oraz listę zaproszonych gości. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji winno być przesłane najpóźniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.

3. Komisje mogą odbywać wspólnie posiedzenia. Zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanej komisji.

§ 34. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie roczne ze swojej działalności, w terminie do 31 marca za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

§ 35. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest żądać od wójta i za jego pośrednictwem od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu oraz kierowników jednostek podległych złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji oraz dokonywać wizji lokalnych.

#### **Komisja rewizyjna Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 36. Komisja rewizyjna rady gminy jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności wójta oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 37. 1. Komisja rewizyjna składa się z siedmiu członków - radnych gminy.

2. Na zaproszenie przewodniczącego komisji rewizyjnej w posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby.

3. Komisja rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć przewodniczący rady.

#### **Zasady kontroli**

§ 38. 1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę gminy oraz kontrole doraźne.

2. Kontrole doraźne podejmuje na wniosek rady gminy, przewodniczącego rady, z inicjatywy własnej.

3. Kontrole planowe nie powinny trwać dłużej niż trzydzieści dni, a kontrole doraźne nie dłużej niż 14 dni.

§ 39. 1. Kontrole są podstawową formą działalności komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb oceny wójta z wykonania uchwał rady gminy, opinie innych komisji, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych wójta i podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) może wystąpić do rady gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej wójta i podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) współpracuje z właściwymi komisjami rady gminy w rozpatrywaniu skarg oraz w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków a także w przygotowaniu stanowiska rady gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 4) przygotowuje coroczne oceny pracy wójta, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 5) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla wójta.

§ 40. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady gminy oraz wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej w formie pisemnej o zamiarze kontroli podając termin oraz przedmiot kontroli co najmniej na siedem dni przed datą kontroli.

§ 41. 1. Kontrole planowe i problemowe mogą być prowadzone w imieniu komisji rewizyjnej przez powoływane w tym celu zespoły kontrolne, składające się co najmniej dwóch członków komisji.

2. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

§ 42. Komisja rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;

- 4) powołania biegłych, za zgodą rady gminy, do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 7) sporządzania dla członków komisji rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 43. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrowanej porządku pracy.

§ 44. Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

#### **Protokoły kontroli**

§ 45. 1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak również uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 46. Komisja rewizyjna opracowuje projekt wystąpień pokontrolnych, które przewodniczący komisji kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do wiadomości wójta. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 47. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

2. W przypadku niewykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 48. 1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia radzie gminy w formie sprawozdań.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

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

2. Rada gminy rozpatruje skargi, wnioski i petycje w zakresie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz niniejszego Statutu.

3. Komisja rozpatruje skargę w oparciu o dostarczoną dokumentację, wyjaśnienia stron oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza pisemną opinię co do zasadności skargi oraz przygotowuje projekt uchwały rozstrzygającej rozpatrzenie skargi wraz z uzasadnieniem.

5. Opinię i projekt uchwały w sprawie skargi, Komisja przyjmuje poprzez głosowanie zwykłą większością głosów. Dokumenty te, Komisja przedstawia przewodniczącemu jak najszybciej, tak aby całe postępowanie skargowe zostało zakończone w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

6. Po przekazaniu dokumentów przez Komisję, przewodniczący wprowadza punkt dotyczący rozpatrzenia skargi do porządku obrad na najbliższej sesji.

7. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanyymi przez komisję skarg, wniosków i petycji, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego, przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

8. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dokonuje przewodniczący rady, przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

9. Zasady obowiązujące przy załatwianiu skarg stosuje się odpowiednio do rozpatrzenia wniosków i petycji, jeśli obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

### **Rozdział 5. Kluby radnych gminy**

§ 50. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady gminy w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący rady informuje na najbliższej sesji radę o utworzeniu klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

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

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

### **Rozdział 6. Tryb pracy wójta**

§ 52. Wójt wykonuje uchwały rady gminy, przypisane mu kompetencje i zadania, zadania powierzone na mocy ustaw i porozumień, inne zadania, o ile ich wykonywanie na mocy obowiązującego prawa należy do niego.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i komisje rady**

§ 53. Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 54. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z sesji, komisji rady oraz zarządzenia wójta publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniane są do wglądu w urzędzie, w obecności pracownika, w godzinach pracy urzędu.

2. Korzystający z udostępnionych dokumentów ma prawo do sporządzania odpisów i notatek, wydawanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

3. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu i podpisaniu, po wyłączeniu danych stanowiących tajemnicę prawnie chronioną.

## **Rozdział 8.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 55. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, ich wykaz zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 56. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.

3. Inicjatorem zmian, o których mowa w pkt.2 mogą być rada lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

4. Zmiana , o której mowa w pkt.2, musi zostać poprzedzona konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą.

5. Przebieg granic jednostek pomocniczych gminy powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 57. Uchwały, o których mowa w § 56 ust.2, powinny określać: nazwę jednostki pomocniczej, jej obszar i granice.

§ 58. 1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a ich wydatki finansowe stanowią jeden z elementów budżetu gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych gminy prowadzi urząd.

## **Rozdział 9.**

### **Mienie gminy**

§ 59. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest wójt, a także kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział 10.**

### **Przepisy końcowe**

§ 60. Zmian statutu dokonuje rada gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w statucie stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i innych przepisów z nią związanych.

§ 62. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łubniany.

§ 63. Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr VI/39/2003 Rady Gminy Łubniany z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Łubniany;
- 2) Uchwała Nr XLII/296/2018 r. Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018 r. zmieniająca uchwałę Nr VI/39/2003 Rady Gminy Łubniany w sprawie Statutu Gminy Łubniany.

§ 64. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Łubniany

**Ryszard Buchta**

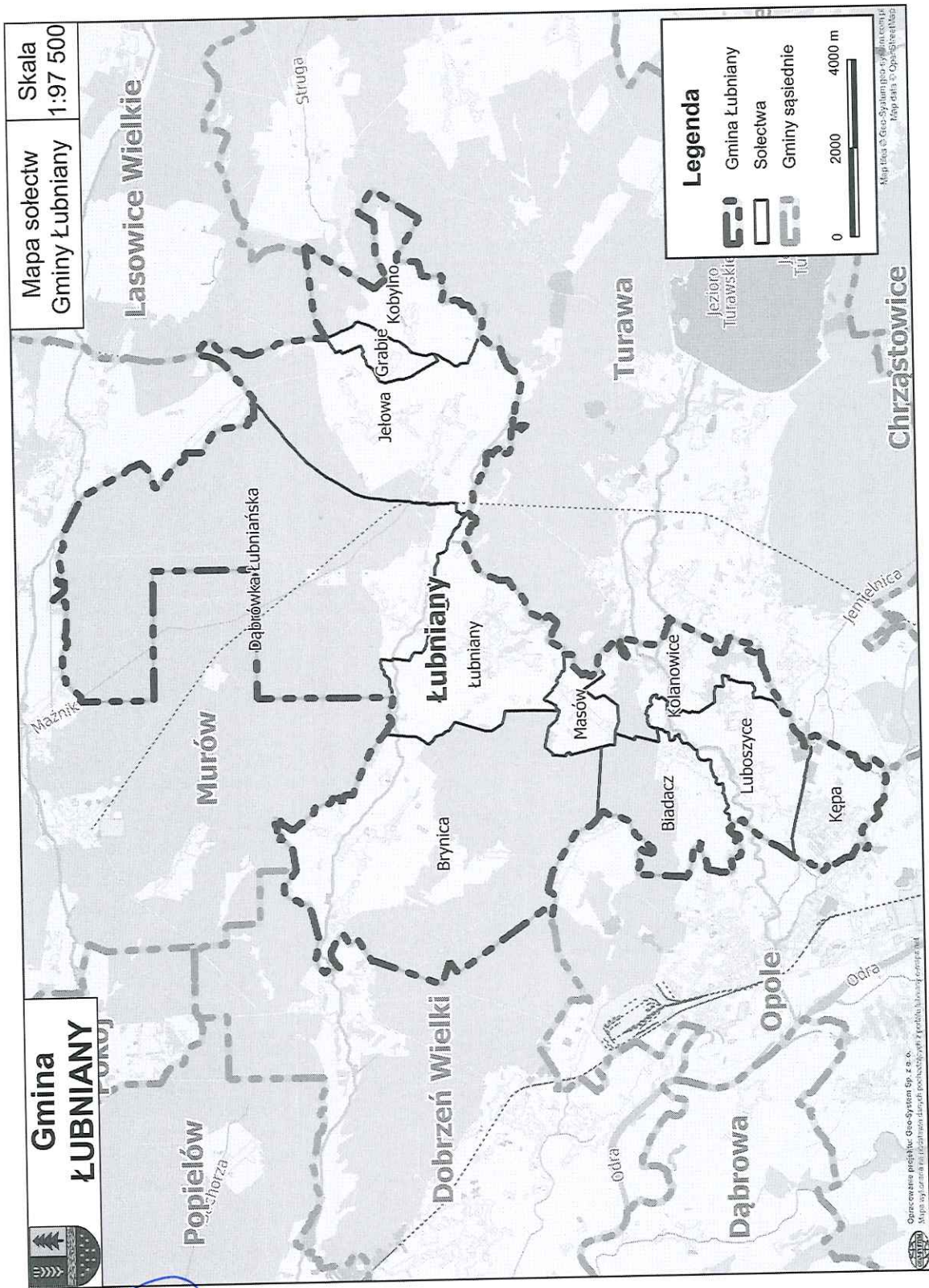
Stwierdzam zgodność pod  
względem formalnoprawnym.

OP-737/2005  
BADCJA PRAWNY  
*Krzysztof Noga*

WÓJT  
*Paweł Wasiak*

Sekretarz Gminy Łubniany  
*Piotr Pośpiech*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr ..... Rady Gminy Lubniany z dnia ..... 2019 r.



**Sekretarz Gminy Lubniany**  
Piotr Pośpiech

Stwierdzam zgodność pod względem formalnoprawnym.

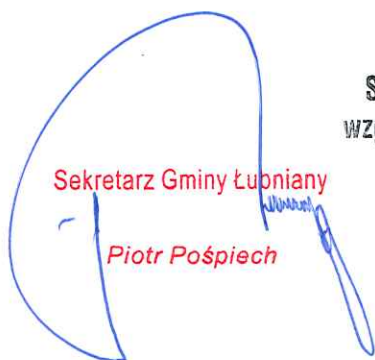
09-13/12015 RADCA PRAWNY  
Krzysztof Noga

**WÓJT**  
Paweł Wasiak

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Łubniany  
z dnia.....2019 r.

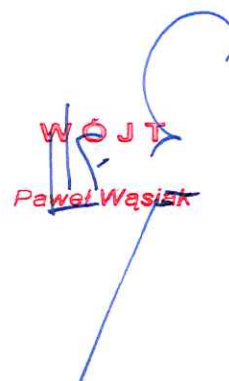
**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:**

1. Urząd Gminy w Łubnianach,
2. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Łubnianach,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnianach,
4. Łubniański Ośrodek Kultury,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Bosko w Luboszycach,
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Łubnianach,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Brynicy,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jełowej,
9. Publiczne Przedszkole w Kępie,
10. Publiczne Przedszkole w Łubnianach,
11. Publiczne Przedszkole w Brynicy,
12. Publiczne Przedszkole w Jełowej.

  
Sekretarz Gminy Łubniany  
Piotr Pośpiech

Stwierdzam zgodność pod  
względem formalnoprawnym.

019-73772005 RADCA PRAWNY  
  
Krzysztof Noga

  
WÓJT  
Paweł Wasiek

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....

Rady Gminy Łubniany

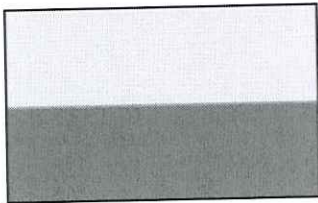
z dnia ..... 2019 r.

## HERB



Górna część tarczy herbowej podzielona jest pionowo na dwa równe pola. W jednym stylizowany kłos barwy żółtej umieszczony jest na zielonym tle. W drugim stylizowane drzewo iglaste w kolorze zielonym umieszczone na złotym tle. Dolna część herbu zawiera jedenaste gwiazd, symbolizujących wsie gminy. Gwiazdy mają barwę żółtą i umieszczone są na zielonym tle. Górne pola tarczy herbowej oddziela od dolnego drewniana belka barwy żółtej.

## FLAGA



Flaga ma kształt prostokątny. Dzieli się poziomo na dwa jednakowe pasy. Górny pas ma barwę żółtą, a dolny zieloną. W środku flagi może być też umieszczony herb Gminy. Dopuszcza się umieszczenie herbu w środku flagi.

## PIECZEĆ



Pieczeń Gminy jest okrągła z herbem Gminy w środku i napisem „Urząd Gminy w Łubnianach” w otoku.

Sekretarz Gminy Łubniany

Piotr Pośpiech

Stwierdzam zgodność pod  
względem formalnoprawnym.

RADCA PRAWNY

Krzysztof Noga

WÓJT

Paweł Wąsiak

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Łubniany  
z dnia.....2019 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych gminy Łubniany:**

1. Kępa,
2. Luboszyce,
3. Biadacz,
4. Kolanowice,
5. Masów,
6. Łubniany,
7. Brynica,
8. Dąbrówka Łubniańska,
9. Jełowa,
10. Grabie,
11. Kobyłno.

**Sekretarz Gminy Łubniany**  
*Piotr Pośpiech*

**Stwierdzam zgodność pod  
względem formalnoprawnym.**

**ADWOKAT PRAWNY**  
*Czysztof Noga*

**WÓJT**  
*Paweł Wasiak*

## Uzasadnienie.

Wysoka Rado!

Mam zaszczyt i przyjemność przedstawić Państwu, jako Radnym Rady Gminy Łubniany, projekt nowego Statutu Gminy. Dokument, który został Państwu przekazany, powstawał przez kilka miesięcy, co należy uznać za działanie słuszne i zgodne z zasadami legislacji. Gdyż jeden z kluczowych dokumentów gminy powinien być tworzony w spokoju, przy uwzględnieniu stanowisk wszystkich zainteresowanych stron oraz w czasie dającym możliwość przeprowadzenia spokojnych analiz. Tak procedowano przedkładany projekt Statutu.

Bezpośrednie powody przystąpienia do opracowania dokumentu są następujące:

- duża ilość zmian wprowadzonych do ustawy o samorządzie gminnym, których obowiązywanie i stosowanie wymaga ujęcia w statucie,
- próba ich wprowadzenia do Statutu Gminy Łubniany jesienią 2018 r. w części zapisów spotkała się z uwagami nadzoru prawnego Wojewody Opolskiego, co znalazło wyraz w rozstrzygnięciu nadzorczym,
- konieczność aktualizacji całego dokumentu, gdyż Statut Gminy Łubniany został uchwalony w 2003r. i był zmieniany tylko raz, właśnie jesienią 2018r.

Przy tworzeniu Statutu wzięto pod uwagę linię orzeczniczą nadzoru prawnego, który będzie przedmiotową uchwałę badał. Przeanalizowano statuty innych jednostek samorządu terytorialnego, uchwalane lub zmieniane w okresie od października 2018r. Wreszcie, co najważniejsze, oparto się w dużym stopniu na uwagach, wnioskach i zapisach przekazanych przez Komisję Samorządową Rady Gminy Łubniany. Materiał zebrany i opracowany przez Przewodniczącą wskazanej komisji stał się podstawą wielu zapisów, zaś cały dokument poddany szczegółowej analizie całej Komisji. Efekt tych prac możecie Państwo znaleźć w tekście samego dokumentu.

Proszę pozwolić na wskazanie kilku zmian, których ponowna regulacja winna przyczynić się do sprawnego funkcjonowania w oparciu o przedmiotowy Statut.

- Zapisy § 9 określają rodzaje sesji, tryb i osoby uprawnione do ich zwołania.
- Regulacja § 10 doprecyzowuje kwestie zwoływania sesji zwyczajnych, jednocześnie zabezpiecza nas prawnie na wypadek jakichkolwiek problemów technicznych.
- Zapisy § 22, zwłaszcza pkt. 3 i 4, zgodnie z wolą komisji samorządowej, rozwiewają wątpliwości dotyczące ewentualnych korekt do protokołu z sesji.
- Szereg zmian wprowadzono w części dot. prac komisji stałych Rady Gminy. W części dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną. Jednocześnie zachowano elementy z poprzedniego Statutu Gminy Łubniany, aby szanować dorobek, przyzwyczajenia i pewną kulturę prawną, stosowaną w pracach Komisji (§38-44).
- Dookreślono zasady funkcjonowania klubów radnych w sposób zgodny z zapisami ustawy o samorządzie gminnym (§ 50 – 51).
- Z dużą troską i uwagą formułowano zapisy dotyczące jednostek pomocniczych gminy (§55-58).
- Wreszcie opracowano załączniki do Statutu, które stanowią istotną część aktu prawnego, jednak zostały przeniesione tam z jego części normatywnej.

W niniejszym uzasadnieniu wskazano tylko na kilka elementów Statutu, którego pełną treść Państwu, jako Radzie Gminy Łubniany, przedkładam.

Sekretarz Gminy Łubniany

Piotr Pośpiech