

**OBWIESZCZENIE  
RADY GMINY ŁUBNIANY**

z dnia 23 września 2019 r.

**W SPRAWIE OGŁOSZENIA TEKSTU JEDNOLITEGO UCHWAŁY W SPRAWIE  
STATUTU GMINY ŁUBNIANY**

1. Na podstawie art. 16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1461), w załączniku do niniejszego obwieszczenia ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr VI/39/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie statutu Gminy Łubniany (Dz. Urzęd. Woj. Opolskiego z 2003 r. Nr 57, poz.1118), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018 r. zmieniającą Uchwałą Nr VI/39/2003 Rady Gminy Łubniany w sprawie Statutu Gminy Łubniany (Dz. Urzęd. Woj. Opolskiego z 2018 r. poz. 2676).
- 2) Uchwałą nr VI/35/19 Rady Gminy Łubniany z dnia 25 marca 2019 r. zmieniającą Uchwałą Nr VI/39/2003 Rady Gminy Łubniany w sprawie Statutu Gminy Łubniany (Dz.Urzęd.Woj.Opolskiego z 2019r. poz. 1209).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 91 Uchwały Nr VI/39/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie statutu Gminy Łubniany, który stanowi: "§ 91 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego."
- 2) § 3 Uchwały Nr XLII/296/18 z dnia 24 września 2018 r. zmieniającej Uchwałą Nr VI/39/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie statutu Gminy Łubniany, który stanowi: "§ 3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego."
- 3) § 3 Uchwały Nr VI/35/19 z dnia 25 marca 2019 r. zmieniającej Uchwałą Nr VI/39/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie statutu Gminy Łubniany, który stanowi: "§ 3 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego."

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
Łubniany

**Ryszard Buchta**

## UCHWAŁA NR VI/39/2003

### Rady Gminy Łubniany z dnia 30 czerwca 2003 r.

#### w sprawie statutu Gminy Łubniany

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)<sup>1)2)</sup> Rada Gminy uchwala:

#### STATUT GMINY ŁUBNIANY

##### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Łubniany;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łubniany;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łubniany;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łubniany;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Łubniany;<sup>3)</sup>
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łubniany;<sup>4)</sup>
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Łubniany;<sup>5)</sup>
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łubniany;<sup>6)</sup>
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.<sup>7)</sup>

##### Rozdział 2. GMINA

§ 2. 1. Gmina posiada 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 żółtym tle. Dolna część herbu zawiera jedenaście 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. Rozmieszczenie elementów na tarczy herbowej określa wzór, stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

2. 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.

3. Pieczęć Gminy jest okrągła z herbem Gminy w środku i napisem „Gmina Łubniany” w otoku.

<sup>1)</sup> rok i pozycję ogłoszenia w Dzienniku Ustaw tekstu jednolitego ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wskazano według stanu prawnego na dzień wejścia w życie uchwały nr XI/71/19 Rady Łubniany z dnia 23 września 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Łubniany

<sup>2)</sup> tekst jednolity wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2019 r. poz. 506

<sup>3)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>4)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>5)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie pkt 7

<sup>6)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie pkt 8

<sup>7)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie pkt 9

4. Rada Gminy może nadawać tytuł „Zasłużony dla Gminy Łubniany”. Szczegółowe zasady nadawania tego tytułu określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 3.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

**§ 4. 1.** Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, występują mieszkańcy zainteresowanych sołectw, w liczbie co najmniej 1/5 każdego z zainteresowanych sołectw.

2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 5.** Uchwały, o jakich mowa w § 4 ust.2, powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę.

**§ 6. 1.** Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych sołectwach.

2. Rada uchwała corocznie plan wydatków jednostek pomocniczych - sołectw, a w przypadku rozstrzygnięcia przez Radę o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki w rozumieniu ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim - plan wydatków sołectw stanowiący fundusz sołecki, do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.<sup>8)</sup>

3. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z planu, o którym mowa w ust. 2, do budżetu Gminy.<sup>9)</sup>

4. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, rozliczane są rachunkiem w ramach gospodarki finansowej Gminy.

6. Na wniosek Wójta, Skarbnik Gminy przedkłada informacje o gospodarce finansowej sołectw.

**§ 7. 1.** Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysom uczestnictwo w sesjach rady.

2. Sołtysi mogą na sesjach zabierać głos.

### **Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 8.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Organizacyjno – finansową;
- 3) Rolno – gospodarczą;
- 4) Samorządową;
- 5) Oświatową;
- 6) Skarg, wniosków i petycji.<sup>10)</sup>

**§ 9. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy, w terminie o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.<sup>11)</sup>

<sup>8)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>9)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>10)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie pkt 6

<sup>11)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.<sup>12)</sup>

3. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji".<sup>13)</sup>

**§ 10.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

**§ 12. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 13.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

## **Rozdział 5. TRYB PRACY RADY**

### **1. Sesje Rady**

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

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 15. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji 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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 i 5 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu Gminy w terminie jak w ust.4

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

<sup>12)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>13)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie ust.3

§ 16.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

### 3. Przebieg sesji

§ 17. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym 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 podjęcie uchwał.

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

§ 19. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Łubniany”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) Rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) Interpelacje i zapytania radnych;
- 4) Wolne wnioski i informacje.

§ 22. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.<sup>14)</sup>

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 23. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

---

<sup>14)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.<sup>15)</sup>

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 27. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Lubniany”.

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.

**§ 28.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

---

<sup>15)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Lubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie ust.6

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 30. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”, chyba że głosowanie było tajne.<sup>16)</sup>

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. Protokół musi być wyłożony przed następną sesją w sali obrad.

## **5. Uchwały**

**§ 31. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.<sup>17)</sup>

**§ 32. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 33.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **5. Procedura głosowania**

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

**§ 35. 1.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest wymagana liczba radnych.<sup>18)</sup>

<sup>16)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>17)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>18)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.<sup>19)</sup>

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 2 głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.<sup>20)</sup>

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 36. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

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 sesji.

**§ 37. 1.** Przewodniczący obrad 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 do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad pyta każdego zgłoszonego kandydata czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po wyczerpaniu zgłoszeń, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 38. 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 obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

## **6. Komisje Rady**

**§ 39. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu tej komisji.<sup>21)</sup>

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji.<sup>22)</sup>

<sup>19)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>20)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>21)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>22)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie ust.2



3. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.<sup>23)</sup>

**§ 40.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

**§ 41.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, o których mowa w § 64 ust. 1 i 2 pkt 1, § 65 ust. 1, § 66 ust. 1-2 oraz § 67.<sup>24)</sup>

3. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady

**§ 42.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.<sup>25)</sup>

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 43.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia sporządza się protokół. Przewodniczący podpisuje protokół i wraz z listą obecności przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

**§ 44.** 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 wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

##### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 46.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przynajmniej jeden przedstawiciel z każdego zgłoszonego Klubu Radnych.<sup>26)</sup>

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera się wśród członków na pierwszym posiedzeniu.

**§ 47.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

**§ 48.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

<sup>23)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez dodanie ust.3

<sup>24)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>25)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu

<sup>26)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr VI/35/19 Rady Gminy Łubniany z dnia 25 marca 2019r. poprzez zmianę zapisu

## 2. Zasady kontroli

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw gminy pod względem:

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 50. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 51. 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 zagadnienia 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.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1

§ 53. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 54. 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

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

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

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

## 3. Tryb kontroli

§ 56. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 57. 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.

§ 58. 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa 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.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

§ 60. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny.

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

§ 61. 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.

§ 62. 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.

§ 63. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego 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 wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 67. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą budżetem do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 70. 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<sup>27)</sup>**

§ 71. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 72. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 73. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół zgodnie z § 43 ust. 2 oraz odpowiednio z § 29.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 74. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 15 dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje członek komisji, o którym mowa w § 39 ust. 2.

§ 75. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji wybierany jest spośród członków komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

§ 76. 1. Komisja składa Radzie do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.;"

---

<sup>27)</sup> Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę nazwy rozdziału oraz dodanie jego treści w brzmieniu określonym w paragrafach 71-76

## **Rozdział 8.** **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH<sup>28)</sup>**

§ 77. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 78. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.<sup>29)</sup>

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 Przewodniczącemu Rady.

§ 79. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 80. 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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu, lub wskutek spadku liczby członków poniżej 3.

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

§ 82. 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.

§ 83. 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.

§ 84. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9.** **TRYB PRACY WÓJTA<sup>30)</sup>**

§ 85. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane mu zadania;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

---

<sup>28)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę numeracji rozdziału z 7 na 8 oraz numeracji kolejnych paragrafów od 77 do 84

<sup>29)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę zapisu ust.1

<sup>30)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę numeracji rozdziału z 8 na 9 oraz numeru kolejnego paragrafu - 85

## **Rozdział 10.** **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA<sup>31)</sup>**

§ 86. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 87. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 88. Realizacja uprawnień określonych w § 87, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

## **Rozdział 11.** **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI<sup>32)</sup>**

§ 89. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

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

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

## **Rozdział 12.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE<sup>33)</sup>**

§ 90. Traci moc uchwała Nr XII/52/96 Rady Gminy z dnia 15 lutego 1996 r. Statut Gminy Łubniany (ogł. Dz. Urz. Woj. Op. Z 1996 r., Nr 23, poz.93) i uchwała Nr XXIII/114/01 z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubniany i uchwała Nr V/30/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie statutu Gminy Łubniany.

---

<sup>31)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę numeracji rozdziału z 9 na 10 oraz numeracji kolejnych paragrafów od 86 do 88

<sup>32)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę numeracji rozdziału z 10 na 11 oraz numeru kolejnego paragrafu - 89

<sup>33)</sup>Zmieniony Uchwałą Nr XLII/296/18 Rady Gminy Łubniany z dnia 24 września 2018r. poprzez zmianę numeracji rozdziału z 11 na 12 oraz numeru kolejnego paragrafu - 90



Wzór herbu Gminy Łubniany