



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 22 stycznia 2013 r.

Poz. 319

UCHWAŁA NR XXIV/130/2012 RADY GMINY ŁYSZKOWICE

z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łyszkowice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, i poz. 146, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) Rada Gminy Łyszkowice uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łyszkowice.

§ 3. Uchyła się uchwałę Nr XXII/119/2012 Rady Gminy Łyszkowice z dnia 26 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łyszkowice.

§ 4. Traci moc uchwała Nr IV/17/2003 Rady Gminy Łyszkowice z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Łyszkowice (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 122, poz. 1232, z 2004 r. Nr 316, poz. 7622 oraz z 2011 r. Nr 141, poz. 1304).

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Gminy:
Irena Pająk

Załącznik

do uchwały nr XXIV/130/2012

Rady Gminy Łyszkowice

z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łyszkowice

STATUT GMINY ŁYSZKOWICE**Rozdział 1****Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut niniejszy stanowi o ustroju Gminy Łyszkowice.

2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łyszkowice;
- 2) Ustawie – bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łyszkowice;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Łyszkowice;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Łyszkowice;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łyszkowice;
- 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łyszkowice;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łyszkowice;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łyszkowice;
- 10) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łyszkowicach;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łyszkowice;
- 12) Uchwale – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Łyszkowice.

§ 2. Gmina Łyszkowice, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową, którą stanowią mieszkańcy Gminy.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 107,30 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łyszkowice.

§ 5. Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik nr 2 do Statutu. Herb ten został ustanowiony uchwałą Nr XXV/135/2001 Rady Gminy Łyszkowice z dnia 1 października 2001 r. w sprawie ustanowienia herbu Gminy Łyszkowice (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 42, poz. 1089).

Rozdział 2**Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada wyraża swoją wolę także w formie:

- 1) stanowisk (rezolucji) – gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych;
- 2) ustaleń – w sprawach procedowania na sesji.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady – bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§ 8. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie czynności otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

§ 9. 1. O sesji zwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

2. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać uroczystą sesję Rady dla podkreślenia ważności święta bądź uroczystości gminnych w trybie właściwym dla sesji nadzwyczajnych.

§ 11. 1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz.

4. Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

5. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.

6. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli:

- 1) rozpatrzenie na jednym posiedzeniu całości spraw umieszczonych w porządku obrad nie jest możliwe;
- 2) uzasadnione jest rozszerzenie porządku obrad;
- 3) zachodzi potrzeba przedłożenia radzie dodatkowych materiałów;
- 4) zaistniały inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie terminowe zakończenie obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

§ 13. 1. Prowadzący obrady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Łyszkowice”.

3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza quorum obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad jeżeli zostały zgłoszone wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 4) zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na zapytania;
- 6) wolne wnioski i informacje;
- 7) wnioski i informacje mieszkańców gminy.

§ 14. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Wójt składa ustnie do protokołu.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 15. 1. Zapytania kierowane są do Wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach wspólnoty gminnej, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Zapytanie składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie do protokołu sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

5. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

6. Na najbliższej sesji Rady Wójt informuje o złożonych zapytaniach i udzielonych na nie odpowiedziach.

§ 16. 1. Prowadzący sesję, prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.

2. Prowadzący obrady udziela głosu radnemu.

3. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 5) zmianę porządku obrad wymagającą bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania lub przeliczenia głosów.

5. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 5.

§ 17. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Prowadzący obrady po uprzednim zwróceniu uwagi może poprosić o opuszczenie sali obrad osoby będące publicznością, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 18. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi następnie głos zabierają radni i zaproszeni goście według kolejności zgłoszeń. Dalej głosu udziela się przewodniczącym komisji Rady opiniującym projekt.

2. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Gminy Łyszkowice”.

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

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

§ 20. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, spoczywa na stanowisku ds. obsługi Rady, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 21. 1. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad z uwzględnieniem treści: wystąpień, zgłoszonych i uchwalonych wniosków, pisemnych wystąpień i dyskusji;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpisy prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się w formie załączników następujące dokumenty:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zobowiązanych do udziału w posiedzeniu;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) podjęte przez Radę uchwały i stanowiska (rezolucje);
- 4) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem kolejnej sesji rady oraz na sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do czasu przyjęcia protokołu.

5. Radny, którego wniesione zastrzeżenia lub wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zawierającego poprawki decyduje Rada.

§ 22. Wyciąg z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się podmiotom zobowiązanym do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 3

Uchwały

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) Komisja Rady;
- 4) co najmniej 3 radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady: organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie gminy. Wniosek winien być złożony na piśmie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem obrad sesji. Przewodniczący Rady zebrane wnioski przekazuje Wójtowi.

3. Wójt Gminy jeżeli zamierza wystąpić z inicjatywą, co do której zgłoszono wniosek, o którym mowa w ust. 2 podejmuje działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje rady.

4. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady uzasadnia informując o tych przyczynach wnioskodawców na piśmie.

5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

7. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem.

§ 24. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

§ 25. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

§ 26. Wójt gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę.

Rozdział 4

Procedura głosowania

§ 27. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 28. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejnych radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 30. 1. Prowadzący obrady 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 prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 31. 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 prowadzący obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do 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 § 31 ust. 2.

5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 32. 1. Głosowanie „zwykłą większością głosów” oznacza, że przechodzi wniosek 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. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 33. 1. W skład komisji może wchodzić conajmniej 3 radnych. Radny może być członkiem dwóch stałych komisji.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz radnych, pozostających w zakresie jej właściwości;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady, pozostających w zakresie właściwości komisji.

§ 34. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Finansów, Mienia Komunalnego i Rolnictwa;
- 3) Komisja Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 35. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i wykonują zadania wskazane przez Radę.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada może zlecić Komisjom wykonanie zadań poza przyjętym planem pracy.

§ 36. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio uregulowania o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 37. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 38. 1. Rada wybiera Przewodniczących Komisji stałych oraz określa ich składy osobowe.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określając każdorazowo ich skład, zakres i sposób działania.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 40. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami gmin sąsiadujących i gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem Gminy.

3. W przypadkach określonych w ust. 2, wypracowane wnioski i opinie czy sprawozdania komisje przekazują Radzie.

§ 41. Wydane na posiedzeniach opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 6

Radni

§ 42. 1. Każdy radny ma prawo wniesienia pod obrady sesji, a także podniesienia na komisji sprawy, które wynikają z postulatów i uwag wyborców.

2. Na komisjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo zgłaszać do określonych podmiotów interpelacje i wnioski (na piśmie) oraz zapytania (ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady. Przewodniczący Rady kieruje interpelacje do Wójta.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 43. 1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków nałożonych Statutem.

2. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej.

3. Przed zajęciem stanowiska przez Radę wobec wniosku zakładu pracy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

5. W celu wzięcia udziału w sesji, posiedzeniu komisji a także w innych czynnościach związanych z pracami rady, radnemu przysługuje za ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

6. Podstawą do zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie terminu i charakter zadań, które radny ma wykonywać.

§ 44. 1. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych kryteriów, takich jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe. Klub może być utworzony i istnieć, jeśli skupia co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.

2. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Fakt tworzenia klubu należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od powstania klubu. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o którym mowa w ust. 2.

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługują diety określone przez Radę za udział w sesjach i komisjach Rady.

§ 45. O zmianie miejsca pracy, adresu zamieszkania, numeru telefonu radni winni powiadomić Przewodniczącego Rady lub pracownika ds. obsługi Rady.

Rozdział 7 **Komisja Rewizyjna**

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech osób.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja na wniosek jej przewodniczącego.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 49. 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.

§ 50. 1. Przewodniczącą Komisji kieruje pracą Komisji i zwołuje jej posiedzenia.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy.

4. O terminie przeprowadzenia planowanej kontroli przewodniczący Komisji powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, co najmniej trzy dni wcześniej przed planowanym terminem kontroli.

§ 51. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki techniczne i organizacyjne do przeprowadzenia kontroli oraz udostępnić niezbędne materiały objęte przedmiotem kontroli.

5. Komisja może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej składania niezbędnych wyjaśnień i informacji.

6. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

7. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej regulaminu i porządku pracy.

§ 52. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

2. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto był obecny przy dokonywaniu czynności kontrolnych i jakie uwagi zgłosiły osoby obecne przy tych czynnościach. W szczególności protokół winien ujawniać ustalenia faktyczne objęte przedmiotem kontroli, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy jednostki kontrolowanej.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, a pozostałe dwa egzemplarze wraz z propozycjami wniosków pokontrolnych przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.

§ 53. 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna omawia na posiedzeniu, na które zaprasza kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta.

2. Projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych przyjętych przez Komisję Rewizyjną przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia Radzie za pośrednictwem jej Przewodniczącego.

3. Rada Gminy przyjmuje wnioski i zalecenia po zapoznaniu się ze sprawozdaniem z przeprowadzonej kontroli i wysłuchaniu wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 54. Jeżeli w wyniku działalności kontrolnej powstało uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej bezpośrednio lub poprzez Przewodniczącego Rady zawiadamia o tym organy ścigania.

Rozdział 8

Organ wykonawczy Gminy

§ 55. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt podejmuje swoje decyzje w formie zarządzeń za wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 3 oraz spraw pracowniczych.

3. Wójt jest organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 56. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 57. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 9

Pracownicy samorządowi

§ 58. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 59. 1. Skarbnik zatrudniony jest na podstawie powołania.

2. Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku o odwołanie Skarbnika Gminy, Rada zobowiązana jest wysłuchać jego wyjaśnień.

§ 60. 1. Wójt powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Zastępcę Wójta.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

3. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 61. 1. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział 10

Gminne jednostki organizacyjne

§ 62. 1. W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest jednostka budżetowa, zakład budżetowy, utworzone na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, powiązane z budżetem Gminy i wykorzystujące w swojej działalności mienie stanowiące własność Gminy.

3. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są również jednostki wyposażone w osobowość prawną utworzone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 63. Przedmiot działania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek.

Rozdział 11 **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 64. Jednostkami pomocniczymi gminy nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi, są sołectwa.

§ 65. 1. Na terenie Gminy Łyszkowice, mocą uchwały Rady, utworzonych jest 21 sołectw.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Tworzenie nowych oraz łączenie, podział lub likwidacja sołectw odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami.

4. Uchwały o jakich mowa w ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

5. Z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, podziału i łączenia lub likwidacji sołectw może wystąpić Rada, zebranie wiejskie lub zainteresowani mieszkańcy sołectwa.

6. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 66. 1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

§ 67. 1. Sołectwo może być posiadaczem mienia komunalnego na zasadach określonych Statutem Sołectwa. Może ono czerpać z niego pożytki pod warunkiem, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone Statutem.

2. Korzystanie z mienia w rozumieniu ust. 1 nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem.

3. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym i odpowiadającym jego przeznaczeniu;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

§ 68. 1. Finansowanie działań statutowych sołectwa odbywa się:

- 1) ze środków budżetu Gminy;
- 2) z dochodów własnych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest Wójt. Pozostałymi środkami zarządza sołectwo.

§ 69. 1. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących „fundusz sołecki” - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim.

2. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć objętych wnioskiem a będących zadaniami własnymi gminy, służących poprawie warunków życia mieszkańców oraz pozostających zgodnymi z planem rozwoju Gminy.

§ 70. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

Rozdział 12

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 71. 1. Realizując zasadę jawności działania organów gminy udostępnieniu podlegają między innymi:

- 1) uchwały rady;
- 2) protokoły z sesji;
- 3) protokoły posiedzeń komisji rady;
- 4) rejestry uchwał;
- 5) rejestry wniosków i interpelacji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu.

§ 72. 1. Dokumenty, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 1 podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

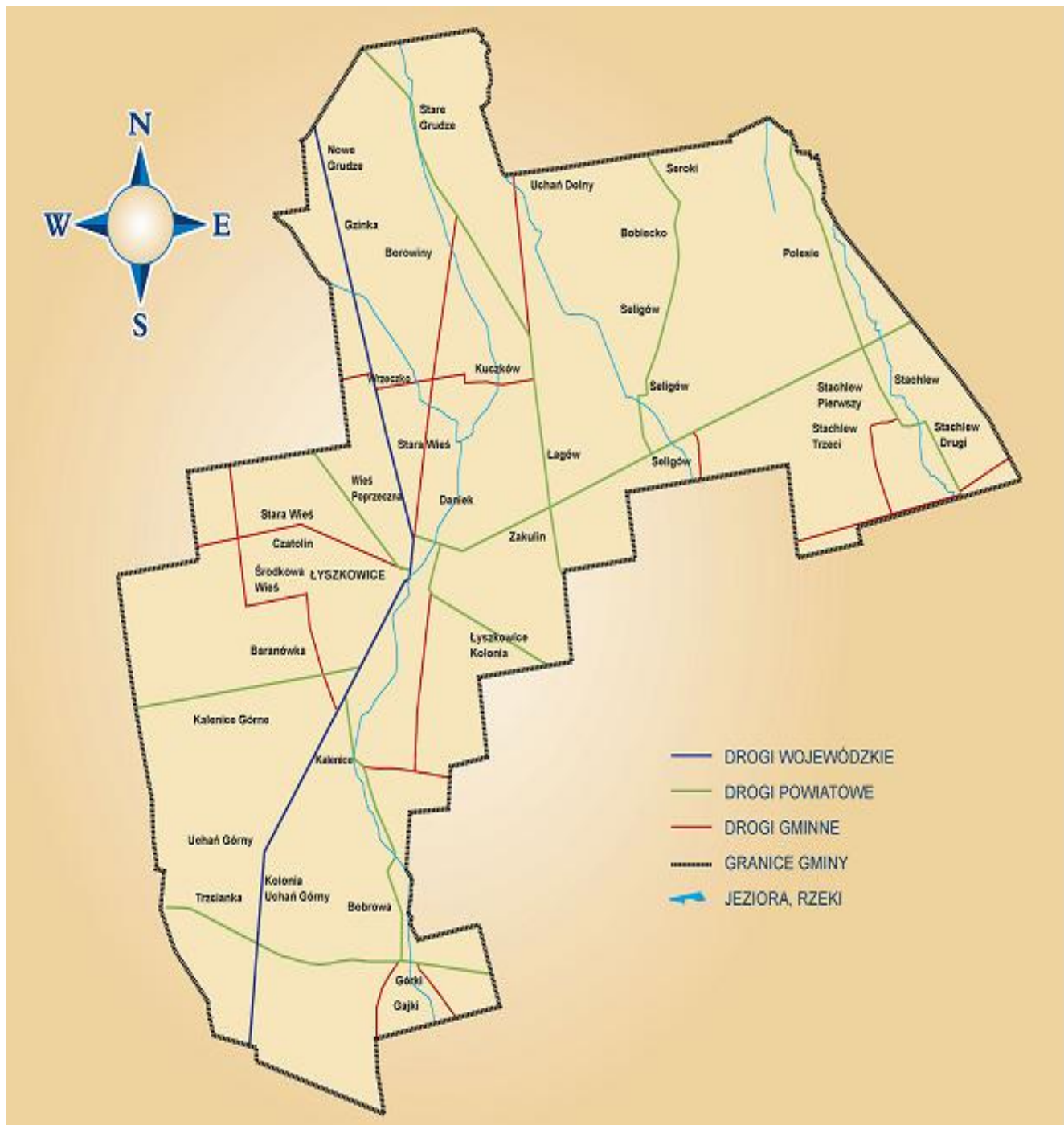
2. Pozostałe dokumenty udostępniane są na wniosek na stanowisku ds. obsługi rady gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 73. 1. Z dokumentów wymienionych w § 71 możliwe jest sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, sporządzanie fotografii i kopii.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście pracownika ds. obsługi Rady.

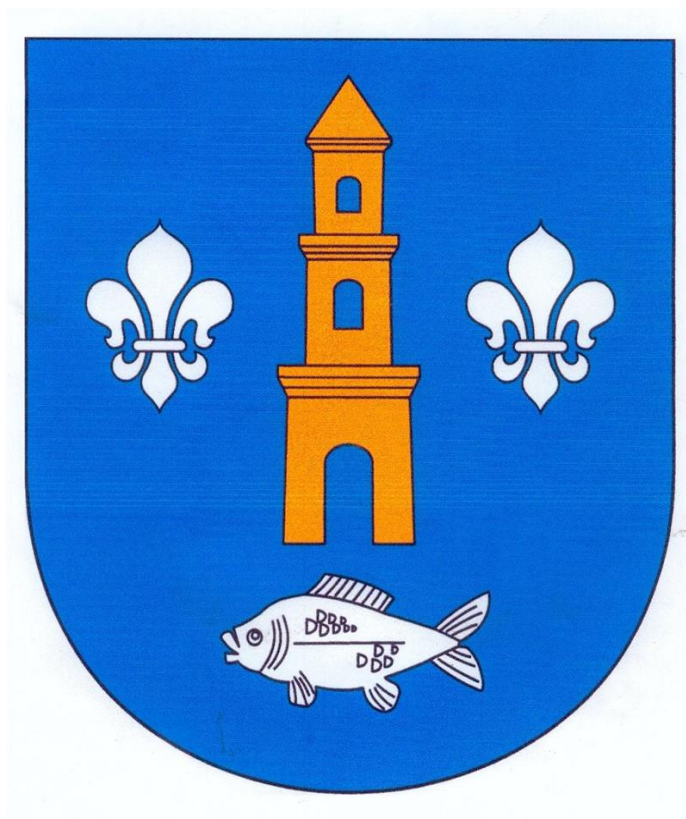
Załącznik nr 1

MAPA GMINY ŁYSZKOWICE



Załącznik nr 2

HERB GMINY ŁYSZKOWICE



Załącznik nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Zespół Szkół Publicznych w Łyszkowicach.
Szkoła Podstawowa w Kalenicach.
Szkoła Podstawowa w Seligowie.
Szkoła Podstawowa w Stachlewie.
Przedszkole w Łyszkowicach.
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łyszkowicach.
Gminny Ośrodek Kultury w Łyszkowicach.
Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Łyszkowicach.

Załącznik nr 4

WYKAZ SOŁECTW GMINY ŁYSZKOWICE:

Bobiecko,
Bobrowa,
Czatolin,
Nowe Grudze,
Stare Grudze,
Gzinka,
Kalenice,
Kolonia Łyszkowice I,
Kolonia Łyszkowice II,
Kuczków,
Łagów,
Łyszkowice,
Polesie,
Stachlew,
Seligów,
Seroki,
Trzcianka,
Uchań Dolny,
Uchań Górny,
Wrzeczko,
Zakulin.