



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 4 kwietnia 2019 r.

Poz. 2158

### UCHWAŁA NR V/27/2019 RADY GMINY ŁUKÓW

z dnia 21 lutego 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Łuków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Łuków zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Nr V/36/03 Rady Gminy Łuków z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łuków (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 101 poz. 2512 z dn. 04.07.2003 r.),
- 2) Uchwała Nr VI/40/03 Rady Gminy Łuków z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Łuków (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 101 poz. 2513 z dn. 04.07.2003 r.),
- 3) Uchwała Nr XXX/182/06 Rady Gminy Łuków z dnia 12 kwietnia 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Łuków (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 140 poz. 2318 z dn. 29.08.2006 r.),
- 4) Uchwała Nr XXXVII/222/06 Rady Gminy Łuków z dnia 24 października 2006 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 2 do Statutu Gminy Łuków (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 28 poz. 803 z dn. 09.02.2007 r.).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Łuków

**Tadeusz Federczyk**

Załącznik do uchwały Nr V/27/2019  
Rady Gminy Łuków  
z dnia 21 lutego 2019 r.

## STATUT GMINY ŁUKÓW

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Łuków jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, ustanowioną w celu organizacji życia publicznego na swoim terenie

2. Mieszkańcy, którzy zamieszkują na obszarze Gminy Łuków, z mocy ustawy o samorządzie gminnym tworzą wspólnotę samorządową.

3. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

4. Herbem gminy jest jeleń na czerwonej tarczy zwrócony w stronę prawą /dla patrzącego strona lewa/ wsparty przednimi kopytami na skrzyżowanych u podstawy godła zielonych gałązkach dębu i wawrzynu, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Gmina Łuków położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar – 308 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy Łuków określa mapa w skali 1:50000, przechowywana w Urzędzie Gminy.

3. W skład Gminy wchodzi sołectwa wymienione w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 3. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łuków.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z herbem gminy i napisem w otoku: Gmina Łuków.

2. Do zadań zleconych w zakresie administracji rządowej używa się pieczęci urzędowej z orłem i napisem w otoku: Gmina Łuków.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łuków,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łuków,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łuków,
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łuków,
- Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łuków, który prowadzi obrady Rady Gminy,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łuków,
- zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów na „tak” („za”) większą od liczby głosów na „nie” („przeciwko”), bez względu na liczbę głosów „wstrzymujących się”,
- bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łuków,
- Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Łuków,
- Klubach Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych w Radzie Gminy Łuków

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 6. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. 1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych na realizację tych zadań.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 10. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków międzygminnych.

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina wraz z innymi gminami może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

§ 11. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## **Rozdział 3.**

### **Władze Gminy**

§ 12. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 13. 1. Organami Gminy są:

1/ Rada Gminy

2/ Wójt.

§ 14. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 15. 1. W skład Rady gminy wchodzi radni w liczbie 15 osób.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 16. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta,
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wotum zaufania z tego tytułu,

- 6) rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli poprzez Komisję skarg, wniosków i petycji,
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; od czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
  - j) określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i właściwości powiatu lub województwa,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz dzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) powołanie Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

#### **Rozdział 4.**

#### **Sesje Rady Gminy Przygotowanie Sesji**

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.

2. Rada Gminy wybiera za swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Sesję Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem ustalonym przez Radę lub w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W wypadkach konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej Przewodniczący Rady powiadamia o tym Radnych w sposób gwarantujący skuteczne przyjęcie powiadomienia.

6. Zawiadomienie o Sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

7. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał, sprawozdania, informacje oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, o ile nie zostały one dostarczone Radnym wcześniej.

8. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad w odpowiednim terminie sprawy, których rozpatrzenie przez Radę wynika z przepisów ustawowych i statutu.

9. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej Sesji sprawy w zakresie których uprawnione osoby zgłosiły inicjatywę uchwałodawczą.

10. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie Sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

11. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji Rady Gminy projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia Sesji Rady Gminy.

12. Sprawy wymagające opiniowania przez komisję kierowane są przez Przewodniczącego Rady do właściwych komisji, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

13. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta o realizacji uchwał Rady oraz ważniejszych działaniach Wójta w okresie między sesjami Rady,
- 3) wystąpienia radnych i sołtysów dotyczące ważnych spraw sołectwa lub okręgu wyborczego,
- 4) informację Przewodniczącego Rady o pismach i wnioskach skierowanych do Rady w okresie między sesjami oraz trybie ich załatwienia,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) rozpatrzenie wezwań organów nadzoru,
- 7) sprawy różne i wolne wnioski.

**§ 18.** 1. Przewodniczący wyłącznie organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady i w ramach tych obowiązków:

- zwołuje Sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje nadzór nad przebiegiem obrad,
- zarządza i przeprowadza głosowane nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady
- przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych w terminie 30 dni od złożenia ślubowania przez radnego i co roku w terminie do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W wypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 19.** Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 20.** Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

**§ 21. 1.** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu Sesji.

2. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy, wykonującym zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji Rady, Radnych, aby interpelacje i zapytania złożone przez nadawcę w Urzędzie Gminy przekazywać niezwłocznie w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

**§ 22. 1.** Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców Gminy na 3 dni przed Sesją w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 23.** Ograniczenie jawności Sesji Rady może wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 24.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej ustawowego składu Rady Gminy /quorum/ chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 25. 1.** Przygotowanie Sesji winno obejmować taki zakres tematyczny, aby w zasadzie odbyła się ona na jednym posiedzeniu.

2. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się przygotowanie Sesji z terminami kilku posiedzeń.

**§ 26. 1.** W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia w tej samej Sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

### Obrady

**§ 27.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 28. 1.** Otwarcie Sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) Sesję Rady Gminy Łuków” lub jeżeli jest to jedno z posiedzeń w tej samej Sesji, wówczas formuła brzmi: „Otwieram (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji) Sesji Rady Gminy”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, czy obrady mogą być prowadzone prawomocnie. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 26.

**§ 29. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

4. Zmiana porządku obrad Sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 9 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Protokół z poprzedniej Sesji należy udostępnić Radnym do zapoznania się z nim przed rozpoczęciem obrad i w takim wypadku nie musi on być odczytywany na Sesji chyba, że na żądanie Radnego wniosek o odczytanie protokołu zostanie przegłosowany przez Radę.

6. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2, Rada uchwała porządek obrad Sesji.

**§ 30. 1.** W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawie aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym..

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w tym również zaproszonym gościom.

3. Po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego prawo zabierania głosu mają:

- 1) Radni,
- 2) Wójt, Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny,
- 4) zaproszeni goście,
- 5) wyznaczeni przez wójta pracownicy Urzędu Gminy lub przedstawiciele jednostek organizacyjnych,
- 6) przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych

**§ 32.** 1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przywołać mówcę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub wystąpienia albo zachowanie Radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybią powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje ich do „porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu w ten sposób głosu, może odwołać się do Rady.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do publiczności.

**§ 33.** 1. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 2) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 3) powrotu do porządku obrad,
- 4) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
- 5) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
- 6) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców,
- 7) stwierdzenia quorum, sprawdzenia listy obecności,
- 8) powtórnego liczenia głosów,
- 9) żądania przedstawienia opinii prawnej,
- 10) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 11) przestrzegania procedury obrad,
- 12) zgłoszenia nowego punktu do porządku obrad,
- 13) udzielenie głosu osobie spoza Rady,
- 14) udzielenie głosu poza kolejnością,

- 15) powrotu do dyskusji nad określoną sprawą
- 16) kolejności głosowania,
- 17) trybu głosowania (tajnego, imiennego),
- 18) przejścia do głosowania w dyskusji,
- 19) reasumpcji głosowania,

a ponadto:

- 20) osobie, do której skierowano pytanie bądź żądanie złożenia wyjaśnienia lub przedstawienia informacji,
- 21) osobie chcącej ustosunkować się do błędnej interpretacji wcześniejszej wypowiedzi, tj. w trybie „ad vocem”, która nie może trwać dłużej niż 3 minuty,
- 22) w każdym innym przypadku, gdy Radni nie zgłaszają sprzeciwu.

3. Wniosek jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli nikt z Radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.

4. Jeżeli ktokolwiek z osób uprawnionych zgłosi sprzeciw wobec wniosku formalnego, Przewodniczący udziela głosu:

- 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
- 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
- 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywić wniosek.

5. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie.

6. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o odroczenie lub zamknięcie dyskusji albo zamknięcie listy mówców, Przewodniczący dopuszcza do głosu tylko Radnych, którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.

7. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji listy mówców, Przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniej, na żądanie zadającego pytanie oraz przedstawicielowi wnioskodawcy.

8. Przewodniczący obrad zarządza przerwy w Sesji z własnej inicjatywy oraz może zarządzić przerwę na wniosek Radnego lub Wójta w granicach od 10 do 30 minut.

9. Przewodniczący obrad zarządza przerwę na wniosek 5 Radnych, przy czym przerwę w takim wypadku, Przewodniczący określa w granicach od 30 do 60 minut, a łączny czas przerw w ciągu jednego posiedzenia na wniosek 5 Radnych nie może przekroczyć 120 minut.

**§ 34.** 1. Przewodniczący obrad – po uzyskaniu zgody Rady – może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

**§ 35.** 1. Sesja Rady nie powinna trwać dłużej niż 12 godzin, licząc od godziny rozpoczęcia określonej w zawiadomieniu o Sesji, wliczając czas przerw.

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

3. W przypadku niezrealizowania porządku obrad w czasie określonym w ust. 1 Przewodniczący wyznacza termin następnego posiedzenia – jeśli podział na kilka posiedzeń nie był wcześniej przewidziany nie wcześniej niż za 3 dni. O kolejnych posiedzeniach nieobecnych radnych zawiadamia się odrębnie z podaniem terminu, miejsca i niezrealizowanego porządku obrad.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „zamykam Sesję (numer sesji) Rady Gminy Łuków” lub „zamykam (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji) Sesji Rady Gminy.



## Protokoły

**§ 36.** 1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej Sesji sporządza protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg Sesji jest transmitowany w czasie rzeczywistym poprzez stronę internetową urzędu oraz utrwalany i następnie udostępniany jako materiał filmowy w internetowym archiwum sesji Rady Gminy Łuków na stronie internetowej urzędu.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności Radnych,
- 2/ listę zaproszonych gości,
- 3/ teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- 5/ imienny wykaz głosowania radnych.

4. Po zakończeniu Sesji odpis protokołu i uchwał doręcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, a wyciągi z protokołu i odpisy uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z Sesji i uchwały wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Gminy.

6. W trakcie obrad lub na najbliższej Sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnienia rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu Sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która po poprawkach lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga w głosowaniu.

**§ 37.** 1. Protokół Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania się Sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## Głosowania

**§ 38.** Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 39.** 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń, które umożliwią sporządzenie i utrwalenie imiennego głosowania Radnych.

2. Gdy sposób przeprowadzenia głosowania określony w pkt 1 jest niemożliwy przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) Przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego radny wyczytuje kolejno nazwiska Radnych,
- 2) każdy z Radnych głosuje wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu” bądź inną formułę przyjętą przez Radę,
- 3) głos każdego z Radnych odnotowywany jest w protokole. Imienne wykazy głosowań Radnych są podawane do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową oraz sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy opiniowane przez komisję są na Sesji Rady rozpatrywane według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców,
- 2) przedstawienie przez Przewodniczącego ogólnych stanowisk komisji opiniujących sprawę,
- 3) przedstawienie przez przewodniczących komisji uwag i poprawek,
- 4) dyskusja,
- 5) głosowanie.

5. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.

6. Ustala się następujący porządek głosowania nad projektami uchwał:

- 1) jeżeli w danej sprawie zgłoszono tylko jeden wniosek (poprawkę), każdy z głosujących oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Wniosek zostaje uchwalony zgodnie z zasadami dotyczącymi wymaganej w jego przypadku większości.
- 2) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwa wnioski (poprawki):
  - a) każdy z Radnych oddaje głos za jednym z nich lub wstrzymuje się od głosu,
  - b) za uchwalony uznaje się ten wniosek, który:
    - uzyskał więcej głosów, gdy wymagana była zwykła większość głosów,
    - uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów, gdy wymagana była bezwzględna większość ustawowego składu Rady,
  - c) jeżeli wymagana była bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu Rady, a żaden z wniosków nie otrzymał odpowiedniej liczby głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie nad tym wnioskiem, który uzyskał większą liczbę głosów,
  - d) jeżeli oba wnioski otrzymały tę samą liczbę głosów powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami. Jeżeli w drugim głosowaniu wynik powtórzy się – oba wnioski zostają oddalone.
- 3) jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono trzy lub więcej wniosków (poprawek), stosuje się następującą procedurę głosowania:
  - a) w pierwszym głosowaniu każdy z Radnych głosuje za jednym z wniosków lub wstrzymuje się od głosów,
  - b) do następnego głosowania nie przechodzi wniosek, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów,
  - c) jeżeli dwa lub więcej wniosków otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów, wówczas wszystkie one nie biorą udziału w dalszym głosowaniu,
  - d) przepis ppkt c nie stosuje się tylko wówczas, gdy do dalszego głosowania zostają zakwalifikowane co najmniej dwa wnioski oraz suma liczb głosów oddanych na wnioski zakwalifikowane do dalszego głosowania jest większa od połowy sumy liczby głosów oddanych na wszystkie wnioski (do tej sumy nie wlicza się liczby głosów wstrzymujących się),
- 4) po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu, głosuje się nad projektami uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami,
- 5) nie jest dopuszczalne głosowanie nad całym projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.

7. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

8. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

9. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Radnego poparty przez co najmniej 5 Radnych.

### **Głosowanie tajne**

**§ 40.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna licząca co najmniej 3 osoby, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przygotowuje opieczetowane pieczęcią Rady Gminy karty do głosowania i objaśnia sposób głosowania.

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

5. Na karcie do głosowania tajnego umieszcza się kratki: „TAK”, „NIE”, „WSTRZYMUJĄCY SIĘ”.

6. W głosowaniu tajnym:

- a) postawienie znaku „X” w kratce z napisem „TAK” oznacza głos „ZA”,
- b) postawienie znaku „X” w kratce z napisem „NIE” oznacza głos „PRZECIW”,
- c) postawienie znaku „X” w kratce z napisem „WSTRZYMUJĄCY SIĘ” oznacza głos „wstrzymujący się”,
- d) nie postawienie znaku „X” w żadnej kratce ( z napisem „tak”, „nie”, „wstrzymujący się”) oznacza głos nieważny.

7. Rada na wniosek Radnego ma prawo w formie uchwały ustalić odrębny sposób głosowania niż wynikający z ust. 5 i 6 jeżeli jest to niezbędne w danej sytuacji.

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

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad.

### **Rozdział 5.**

#### **Uchwały**

**§ 41.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole Sesji.

**§ 42.** 1. Wyróżnia się następujące rodzaje Uchwał Rady Gminy:

- 1) ustanawiające akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę,
- 2) normatywne nie będące aktami prawa miejscowego,
- 3) merytoryczne indywidualne, podejmowane zgodnie z kompetencjami, zastrzeżonymi dla Rady Gminy,
- 4) stanowiska,
- 5) deklaracje,
- 6) oświadczenia,
- 7) proceduralne.

2. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- a) Wójt,
- b) Radni,
- c) Komisje Rady,
- d) Kluby Radnych.

3. Rada Gminy może w odrębnych proceduralnych uchwałach wprowadzić szczególny tryb zgłaszania poprawek.

4. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:

- 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej, jak i formy językowej,
- 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, punktu, podpunktu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.

5. W przypadku, gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, Rada może zdecydować o odesłaniu tego projektu ponownie do komisji.

6. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.

7. Decyzja o zgłoszeniu autopoprawki podejmowana jest w tym samym trybie, co projekt uchwały.

**§ 43.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Przewodniczący Rady, Komisje, co najmniej

5 Radnych, Wójt Gminy, Kluby Radnych oraz obywatele w sposób określony w ustawie.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swojego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad projektem uchwały.

3. Wójt zapewnia pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał Rady.

**§ 44.** 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
- g) w wypadku uchwały będącej aktem prawa miejscowego tryb jej ogłoszenia.

**§ 45.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 46.** 1. Oryginały uchwał Wójt Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał bądź przechowuje wraz z protokołami z Sesji.

2. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji bądź do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 47.** Wójt przekłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

**§ 48.** Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 49.** 1. Rada Gminy ze swego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje doraźne po wykonaniu zadania ulegają samorozwiązaniu.

3. Rada określa liczbę i tryb wyboru członków komisji.

4. W celu rozpatrzenia skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz petycji i wniosków obywateli Rada Gminy powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

5. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.

**§ 50.** 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) przeprowadzanie analizy działalności poszczególnych działów gospodarki gminy,
- 3) wysłuchiwanie sprawozdań i informacji Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników służb Urzędu Gminy oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych,
- 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

2. Osoby określone w ust. 1 pkt. 3 obowiązane są na żądanie komisji skierowane za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, przedstawić sprawozdania i udzielać informacji.

**§ 51.** 1. Do kierowania pracą komisji członkowie wybierają Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji, a w jego wypadku nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zapewnia, aby członkowie komisji otrzymali materiały będące przedmiotem obrad,
- 3) ustala terminy i zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności komisji.

3. Odwołanie członków komisji następuje w głosowaniu na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

**§ 52.** Wyniki swoich prac komisje przedstawiają Radzie w formie opinii lub wniosków.

## **Rozdział 7. Komisja Rewizyjna**

**§ 53.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, o których mowa w art.18 a ustawy, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. O ilości członków Komisji Rewizyjnej wybieranych przez Radę decyduje Rada w formie uchwały przed głosowaniem.

**§ 54.** Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

**§ 55.** Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę lub na zlecenie Rady.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej Przeprowadzenie Kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 57.** 1. Do kierowania pracą Komisji Rewizyjnej, członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji,
- 4) zaprasza na posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji,
- 5) zapewnia, aby członkowie Komisji otrzymali materiały będące przedmiotem obrad.

**§ 58.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 59.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przekładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

**§ 60.** Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społecznogospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

**§ 61.** 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenie lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 62.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta / kierownika jednostki kontrolowanej / o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

**§ 63.** 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 osoby.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- podstawę prawną kontroli,
- imiona i nazwiska osób prowadzących kontrolę,
- termin kontroli,
- przedmiot kontroli,
- zakres przeprowadzonej kontroli,
- datę, stanowisko i podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

**§ 64.** Zespół kontrolny /komisja/ uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością za wyjątkiem akt osobowych,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 65.** 1. Wójt Gminy i kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego /Komisji/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 66.** Zadaniem zespołu kontrolnego /Komisji Rewizyjnej/ jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 67.** 1. Z przebiegu kontroli zespół /Komisja Rewizyjna/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego /Komisji Rewizyjnej/ oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien nadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, który otrzymują:

- a) Kierownik jednostki kontrolowanej,
- b) Przewodniczący Rady Gminy,
- c) Wójt Gminy,
- d) Rada Gminy.

## **§ 68.**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 70.** 1. Wójt Gminy zobowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 71.** 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do liczby winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 72. Obsługę techniczną - biurową Komisji Rewizyjnej i zespołów kontrolnych prowadzi Urząd Gminy.

## **Rozdział 8. Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 73. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, zwane dalej "skargami", które wpłynęły do Biura Rady, pracownik biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym jej w terminie.

§ 74. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowanie projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji skarg, wniosków i petycji Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi

6. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

§ 75. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 76. Komisja może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą (projektem uchwały), wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawców w pracach nad projektem uchwały.

## **Rozdział 9. Radni**

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby w liczbie co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie Klubu Radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz sposób reprezentowania klubu.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.



4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

5. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

7. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

8. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.

9. Przedstawiciel Klubu Radnych może przedstawić na Sesji Rady lub posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach objętych porządkiem Sesji lub komisji.

10. Klub Radnych może zgłosić na każdą kolejną Sesję Rady Gminy, w terminie co najmniej 7 dni przed Sesją, jeden projekt uchwały.

11. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

12. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy.

**§ 78.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejni radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodatkiem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

**§ 79.** Wykonując mandat radnego ma on prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność urzędu, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej – o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób.

**§ 80.** 1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 81.** 1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

2. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał, a także zarządzać taką działalnością lub być pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

3. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.

4. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 3 miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

5. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą Sesją Rady Gminy, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących mu uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).

**§ 82. 1.** Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organu gminy.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Rada Gminy przy ustaleniu wysokości diet bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

**§ 83.** Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## **Rozdział 10. Organ wykonawczy Gminy**

**§ 84. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

**§ 85. 1.** Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

3. Do Wójta i jego zastępcy stosuje się odpowiednio art. 24e ust 1 ustawy.

**§ 86. 1.** Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy i wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium

po zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzielenie Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 87.** 1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym owa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli zgłoszony w trybie ust. 1 wniosek o podjęcie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 88.** 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

**§ 89.** Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

**§ 90.** W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu podjęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 91.** 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki od czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

**§ 92.** Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”

**§ 93.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ wykonywanie budżetu,
- 5/ zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 94.** Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

**§ 95.** 1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację obszarów bezpośrednio zagrożonych.

2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 96.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 97.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

**§ 98.** 1. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.

3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

**§ 99.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 100.** Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **Rozdział 11.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 101.** 1. Utworzenie, łączenie, podział i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały, po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Uchwała w sprawie powołania, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa powinna określać jego nazwę oraz miejscowości i ich części składowe wchodzące w skład sołectwa, sposób publikowania uchwały i datę wejścia w jej życie.

3. Uchwała podjęta w trybie ust. 1 stanowi jednocześnie zmianę załącznika Nr 2.

**§ 102.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki organizacyjnej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,

- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzór organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**§ 103.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**§ 104.** O Sesji Rady Gminy Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadamiania przewodniczących organu wykonawczego, na takich samych zasadach jak radnych.

**§ 105.** 1. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

2. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej, rady sołeckiej, będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży.

**§ 106.** 1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

4. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

**§ 107.** 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

**§ 108.** 1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Gminy.

2. Dla zainteresowanych dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia w każdy dzień pracy Urzędu Gminy Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik. Korzystanie przez zainteresowanych z dokumentów wynikających z zadań publicznych odbywa się w ten sposób, że osoba zainteresowana w obecności pracownika Urzędu Gminy i w miejscu przez niego wskazanym w siedzibie Urzędu Gminy ma prawo przeglądać te dokumenty i sporządzić z nich notatki.

## **Rozdział 13.**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 109.** Status prawny Wójta i pracowników Urzędu Gminy Łuków określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 14.**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 110.** Statut podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

**§ 111.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw w szczególności:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zmian./

---

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmian./

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Łuków

# GMINA ŁUKÓW



Herb Gminy

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Łuków

**Wykaz sołectw**

**Gminy Łuków**

1. Aleksandrów
2. Biardy
3. Czerśl obejmujące miejscowości:
  - Czerśl
  - Sięciaszka Trzecia
4. Dąbie
5. Dminin
6. Gołaszyn
7. Gołąbki
8. Gręźówka obejmujące miejscowości:
  - Gręźówka
  - Gręźówka - Kolonia
  - Nowa Gręźówka
9. Jadwisin
10. Jeziory
11. Podgaj
12. Klimki
13. Kownatki
14. Krynka
15. Karwacz
16. Ławki
17. Łazy
18. Malcanów
19. Role
20. Ryżki
21. Rzymy - Rzymki
22. Rzymy - Las
23. Sięciaszka Druga
24. Sięciaszka Pierwsza
25. Strzyżew
26. Suchocin
27. Suleje
28. Szczygły Dolne



29. Szczygły Górne
30. Świdry
31. Turze Rogi
32. Wagram
33. Wólka Świątkowa
34. Zalesie
35. Zarzecz Łukowski
36. Żdzary

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Łuków

## W Y K A Z

### zakładów i jednostek organizacyjnych

#### Gminy Łuków

1. Gminny Ośrodek Kultury w Łukowie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Łukowie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowie
4. Gminny Zespół Oświatowy w Łukowie
5. Przedszkole „Baśniowy Dworek” w Łazach
6. Szkoła Podstawowa im. ks. Tadeusza Adama Leszczyńskiego z oddziałem przedszkolnym w Aleksandrowie.
7. Zespół Szkół w Czerśli obejmujący: Przedszkole w Czerśli; Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Czerśli
8. Zespół Szkół w Dąbiu obejmujący: Przedszkole w Dąbiu; Szkołę Podstawową im. Wandy Chotomskiej w Dąbiu
9. Zespół Szkół w Gołaszynie obejmujący: Przedszkole w Gołaszynie; Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Gołaszynie
10. Zespół Szkół w Gołąbkach obejmujący: Przedszkole w Gołąbkach; Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Gołąbkach
11. Zespół Szkół w Grzędówce obejmujący: Przedszkole w Grzędówce; Szkołę Podstawową w Grzędówce
12. Zespół Szkół w Kryncie obejmujący: Przedszkole w Kryncie; Szkołę Podstawową w Kryncie
13. Zespół Szkół w Rolach obejmujący: Przedszkole w Rolach; Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Rolach
14. Zespół Szkół w Strzyżewie obejmujący: Filialną Szkołę Podstawową w Turzych Rogach; Przedszkole w Turzych Rogach; Szkołę Podstawową z oddziałem przedszkolnym w Strzyżewie
15. Zespół Szkół w Świdrach obejmujący: Przedszkole w Świdrach; Szkołę Podstawową im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Świdrach
16. Zespół Szkół im. Ks. Stanisława Brzóska w Zalesiu obejmujący: Przedszkole w Zalesiu ;Szkołę Podstawową w Zalesiu
17. Urząd Gminy Łuków