

**UCHWAŁA Nr V/31/03  
Rady Gminy Lubiszyn  
z dnia 21 marca 2003 r.**

w sprawie **Statutu Gminy Lubiszyn**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 214, poz. 1806),  
uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Lubiszyn w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/114/96 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 7 marca 1996r.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
(-) Tadeusz Karwasz

## STATUT GMINY LUBISZYN

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Lubiszyn.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Lubiszyn i komisji Rady Gminy Lubiszyn.
4. Tryb pracy Wójta Gminy Lubiszyn.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Lubiszyn.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Lubiszyn oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubiszyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubiszyn,
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lubiszyn,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubiszyn,
5. Radnych - należy przez to rozumieć radnych Gminy Lubiszyn,
6. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubiszyn,
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubiszyn.
8. Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

### Rozdział II Gmina

§ 3. 1. Gmina Lubiszyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią z mocy ustawy o samorządzie gminnym, gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie gorzowskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 205 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zakres działania jednostki organizacyjnej określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy Lubiszyn.

**§ 6.** Insigniami samorządowymi gminy są: herb gminy, pieczęć herbowa, łańcuch przewodniczącego rady gminy.

1. Herbem Gminy jest pół czerwonego orła w koronie po lewej stronie na białym tle oraz po prawej stronie, kontury dwóch drzew iglastych na niebieskim tle, poniżej dwa skrzyżowane kłosa zbóż, powyżej białoczerwona wstęga, a pod nią napis "LUBISZYN".

2. Pieczęć herbowa, metalowa, okrągła o średnicy 35mm, z napisem "URZĄD GMINY LUBISZYN".

3. Wzór herbu i regulamin używania insigniów gminy określa załącznik Nr 2 do statutu.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lubiszyn.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Baczyzna
- 2) Brzeźno - Buszów - Łąkomini
- 3) Chłopiny - Jastrzębiec
- 4) Gajewo - Dzikowo
- 5) Koziny
- 6) Lubiszyn
- 7) Lubno
- 8) Marwice
- 9) Mystki
- 10) Smoliny - Podlesie
- 11) Staw - Zacisze
- 12) Ściechów
- 13) Ściechówek
- 14) Tarnów
- 15) Wysoka

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut.

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

- § 10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. <sup>1</sup> (zmieniony) Wielkość przyznanego sołectwu środków może być określona w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy.
4. Rada uchwała corocznie w uchwale budżetowej wydatki poszczególnych jednostek pomocniczych.
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
6. <sup>2</sup> (zmieniony) Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach posiadanych środków.
7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

- § 11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Radzie.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

- § 12.** 1. Sołtys powinien uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady. Sołtys o sesji Rady jest powiadamiany na takich warunkach jak radni.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Sołtysowi przysługuje dieta kwartalna określona uchwałą Rady.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

- § 13.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

- § 14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. <sup>3</sup> (dodany) Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy, zawierający między innymi sprawozdanie z realizacji uchwał.

- § 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:
- 1) Przewodniczący,
  - 2) Wiceprzewodniczący,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
  - 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

- § 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
- 1) Rewizyjną,

- 2) Budżetu i Spraw Gospodarczych,
  - 3) <sup>4</sup> (zmieniony) Oświaty i Spraw Socjalno-Komunalnych,
  - 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) <sup>5</sup> (dodany) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych

obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór Przewodniczącego Rady,
- c) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) <sup>6</sup> (skreślony)
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez

radnych ich mandatu.

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

**§ 20.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

1a.<sup>7</sup>(dodany) Przewodniczący rady gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta gminy poza zastrzeżonymi ustawowo do wyłącznej kompetencji rady.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady zadania wykonuje radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

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

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

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## **Rozdział V Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. <sup>8</sup> (skreślony)

### **2. Przygotowanie sesji**

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał,

dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

- § 29.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. <sup>9</sup> (skreślony)
  3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 30.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 31.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 32.**<sup>10</sup> (skreślony)

- § 33.** 1. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
  3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

- § 34.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

- § 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
  3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Lubiszyn".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 37.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

2.<sup>11</sup> (dodany) Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

**§ 39.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 4 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 40.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4.<sup>12</sup> (zmieniony) Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację i zapytania jest udzielana na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji i zapytania na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację i zapytanie.

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

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

8.<sup>13</sup> (zmieniony) 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 na najbliższej sesji Rady przez Przewodniczącego Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

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



3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 44.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- <sup>14</sup> (dodany) odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam ..... sesję Rady Gminy Lubiszyn".

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

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

**§ 49.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

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

2.<sup>15</sup> (zmieniony) Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3.<sup>16</sup> (dodany) Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 54.1.**<sup>17</sup> (zmieniony) Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności radnych i sołtysów podpisywane tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 5) imienny wykaz głosowań radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu,
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a akty ustanawiające przepisy porządkowe na drugi dzień.

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

**§ 55.** 1. Obsługę biurową Rady (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu do spraw Obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### **4. Uchwały**

**§ 56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 57.1.**<sup>18</sup> (zmieniony) Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt a także grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego – na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) uzasadnienie podjęcia uchwały,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika.

**§ 58.** 1. Projektodawcy przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. Projekt uchwały wnoszony przez Wójta i radnego wymaga opinii właściwej komisji.

3. Wójt opiniuje projekty uchwał wnoszone przez radnych.

4. Wójt może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania terminu określonego w ust. 1, pod warunkiem uzyskania zgody Rady Gminy na wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad.

5. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli projekt uchwały wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 59.** Uchwały sprzeczne z prawem są nieważne. O nieważności uchwały orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały.

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

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

3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Wojewodzie akty ustanawiające przepisy porządkowe w terminie 2 dni od daty ich podjęcia.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **4. Procedura głosowania**

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

**§ 63.**<sup>19</sup> (zmieniony) 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że rany, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. W przypadku głosowania imiennego Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący Rady.

- § 64.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

- § 65.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

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

- § 67.** 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. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

- § 68.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Przy ustawowym składzie Rady - 15 radnych, bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Komisje Rady**

- § 69.** 1. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

- § 70.1.** <sup>20</sup> (zmieniony) Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 71.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

- § 72.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.
- 2.<sup>21</sup> (dodany) Z każdego posiedzenia komisji w terminie 14 dni sporządzany jest protokół, który zawiera uchwały oraz streszczenie wypowiedzi członków komisji i osób zaproszonych.
3. (dodany) Po przyjęciu protokołu przez komisję na najbliższym posiedzeniu, podpisuje go osoba przewodnicząca obradom komisji.

- § 73.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

- § 74.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

## **6. Radni**

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

2. <sup>22</sup> (dodany) Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia do przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 77.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

<sup>23</sup> **(dodane) § 77a. 1.** Skargi na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wnioski i petycje składane do Rady rozpatruje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę. Komisja może występować do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, zbierać materiały, informacje i niezbędne wyjaśnienia.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi nie więcej niż 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Pracami komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wybrany przez komisję ze swego grona.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Opinie, wnioski i stanowiska przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 77b.** Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 77c.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem.

**§ 78.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

**§ 79.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 80.** <sup>24</sup>(zmieniony) 1. Radnemu przysługuje miesięczna, zryczałtowana dieta w wysokości ustalonej przez radę odrębną uchwałą.

2. Rada ustalając wysokość diety bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

3. <sup>25</sup> (zmieniony) Za nieobecność we wszystkich posiedzeniach komisji, których radny jest członkiem, odbytych w jednym dniu albo nieobecność we wszystkich posiedzeniach komisji, których radny jest członkiem i sesji rady gminy odbytych w jednym dniu, dieta podlega obniżeniu:

1) o 10% w przypadku pierwszego dnia nieobecności,

2) o 30% w przypadku drugiego dnia nieobecności,

3) o 100% w przypadku trzeciego dnia nieobecności.

**§ 81.** 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

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

**§ 82.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## **Rozdział VI**

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

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

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.



**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje upoważniony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

## **2. Zasady kontroli**

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 89.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 4) <sup>26</sup> (dodany) wstępne – podejmowane w przedmiocie oceny celowości gospodarności planowanych przedsięwzięć.

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

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

3. <sup>27</sup> Kontrole inne niż kontrola kompleksowa podejmowane są na podstawie uchwały komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem § 94 pkt 6.

**§ 91.**<sup>28</sup> (zmieniony) Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych a kontrola wstępna nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§ 92.**<sup>29</sup> (zmieniony) 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.
- 4.<sup>30</sup> (dodany) Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i wstępnych.

**§ 93.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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

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

4.<sup>31</sup> (dodany) Przed przystąpieniem do kontroli, o których mowa w § 89 lub przed podjęciem decyzji o jej przeprowadzeniu komisja rewizyjna może zażądać od kierownika jednostki, która ma zostać poddana kontroli przedstawienia stosownych informacji lub wyjaśnień.

### **3. Tryb kontroli**

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

2.<sup>32</sup> (zmienione) Zespołem kontrolnym kieruje kierownik zespołu kontrolnego, do którego należy dokonanie podziału czynności między kontrolujących.

2a. Kierownikiem zespołu kontrolnego jest przewodniczący komisji rewizyjnej lub wyznaczony przez niego członek zespołu kontrolnego. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego na piśmie.

3. Kontrole problemowe, sprawdzające i wstępne mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej, sprawdzającej lub wstępnej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty wartości środka trwałego.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 95.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 96.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

#### 4. Protokoły kontroli

**§ 98.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli

wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 99.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 100.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 101.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z

najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o posiedzeniach radnych nie należących do Komisji Rewizyjnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

5. <sup>33</sup> (skreślony)

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

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

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział VII** **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 111.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków,

podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

**§ 114.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 116.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 117.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII** **Tryb pracy Wójta**

**§ 118.** Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub Wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

3. Wójt, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę oraz określa jego szczegółowy zakres zadań.

**§ 119.** 1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. 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 nieudzielenia Wójtowi absolutorium i po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

**§ 120.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwały Rady Gminy,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 4) wykonuje budżet,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 121.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.  
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

**§ 122.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu powinien składać jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.  
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

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

**§ 124.** <sup>34</sup> (zmieniony) Wójt przedkłada projekt budżetu przewodniczącemu rady gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

**§ 125.** Wójt podejmuje rozstrzyganie w formie zarządzeń i decyzji.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 126.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 127.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy oraz zarządzeń Wójta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 128.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 129.** Realizacja uprawnień określonych w § 127 i 128 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 130.** Uprawnienia określone w § 127 i 128 nie znajdują zastosowania:  
1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.  
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,  
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 131.** 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:

- a) wyboru jest:
  - 1) Wójt,
- b) powołania są:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,

- 4) Kierownik USC.
2. Powołania Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika USC dokonuje Rada na wniosek Wójta. Zastępcę Wójta powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
3. Na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.

**§ 132.** 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a wynagrodzenie Wójta ustala Rada w formie uchwały.  
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania, powołania i umowy o pracę jest Wójt.

## **Rozdział XI**

### **Gminna gospodarka finansowa**

**§ 133.** 1. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie określony ustawą.  
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.  
3. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 134.** 1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.  
2. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.  
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

**§ 135.** Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

**§ 136.** 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.  
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.  
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.  
4. Obsługę bankową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy wyłoniony według ustawy o zamówieniach publicznych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 137.** 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.  
2. Zasady oraz tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

**§ 138.** Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

**§ 139.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.



§ 140. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Statutu Gminy Lubiszyn



Herb Gminy Lubiszyn umieszczony jest na stałe:

- 1) na budynkach stanowiących siedzibę Rady Gminy, urzędu Gminy,
- 2) w gabinecie Wójta, sali ślubów, sali obrad Rady Gminy,
- 3) na budynkach szkół,
- 4) na budynkach sołtysów wsi.

Herb gminy w postaci pieczęci używany jest na drukach zaproszeń wysyłanych przez przewodniczącego rady gminy, wójta, kierownika USC, na dyplomach, listach pochwalnych itp.

Łańcuch przewodniczącego używany jest podczas obrad Rady Gminy i uroczystościach, gdzie przewodniczący reprezentuje Radę Gminy. Łańcuch ten przekazywany jest przewodniczącemu Rady Gminy w formie uroczystej podczas pierwszej sesji przez przewodniczącego ustępującej Rady.

Statut Gminy Lubiszyn został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Woj. Lubuskiego z 2003r. Nr 3, poz. 398 (Gorzów Wielkopolski, dnia 8 kwietnia 2003 r.)

Zmiany wprowadzone uchwałami:

- 1) Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r (Dz.Urz. Woj. Lubuskiego Nr 75, poz. 1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)
- 2) Nr XXV/208/2008 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 listopada 2008r (Dz.Urz. Woj. Lubuskiego Nr 135, poz. 2154 (Gorzów Wielkopolski, dnia 18 grudnia 2008 r.)
- 3) Nr XII/77/2011 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 09 listopada 2011r.( Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 139, poz. 2908 z dnia 21 grudnia 2011r.)
- 4) Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lub z 2018r. poz. 3048 z 21 grudnia 2018r.)

---

<sup>1</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>2</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>3</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>4</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>5</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>6</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>7</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>8</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>9</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>10</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>11</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

<sup>12</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.)

---

<sup>13</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>14</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>15</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>16</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>17</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>18</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>19</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>20</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>21</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>22</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>23</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr II/3/2018 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 14 grudnia 2018r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r. poz. 3048 z dnia 21 grudnia 2018r.

<sup>24</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>25</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr XII/77/2011 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 09 listopada 2011r (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 139, poz. 2908 z dnia 21 grudnia 2011r.

<sup>26</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>27</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.  
Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>28</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

---

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>29</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>30</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>31</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>32</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>33</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)

<sup>34</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Nr VIII/57/07 Rady Gminy Lubiszyn z dnia 29 czerwca 2007r weszły w życie z dniem 3 sierpnia 2007 roku.

Lubus.07.75.1070 (Gorzów Wielkopolski, dnia 20 lipca 2007 r.)