

## **STATUT GMINY ŁĘKAWICA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Gmina Łękawica – zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

##### **§ 2**

1. Siedzibą organów gminy jest sołectwo Łękawica.
2. Gmina położona jest w województwie śląskim, w powiecie Żywieckim i obejmuje obszar 4276 ha. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.
3. Gmina posiada herb, którego znak graficzny i opis zawarte są w załączniku nr 2 do statutu.
4. Herb gminy może być używany za zgodą Wójta Gminy.
5. Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa: Łękawica, Kocierz Moszczanicki, Kocierz Rychwałdzki, Okrajnik, Łysina.
6. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres ich działania określa Rada Gminy odrębnym statutem.
7. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa powinno czynić zadość następującym zasadom:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienia sołectwa powinno być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy zwana dalej „Radą” odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt Gminy zwany dalej „Wójtem” w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania gminy**

##### **§ 3**

Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, stworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

##### **§ 4**

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w obowiązujących ustawach.
3. Do zadań zleconych Gminie należą zadania zlecone z mocy ustaw oraz zadania przekazane na podstawie stosownych porozumień.
4. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego.
5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
7. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 4-6 rozpatruje sąd powszechny.

## **§ 5**

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
  - 1) poprzez działalność swych organów i jednostek organizacyjnych,
  - 2) poprzez gminne jednostki pomocnicze,
  - 3) poprzez działalność innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,
2. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

## **§ 6**

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć związki międzygminne. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia.
4. Gmina może udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, innym jednostkom samorządu terytorialnego, związkom międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego.

## **§ 7**

Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum gminne lub za pośrednictwem organów gminy.

## **Rozdział III Zasady i tryb przeprowadzania referendum**

### **§ 8**

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji
  - odwołania Wójta Gminy.
3. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

## **Rozdział IV Organy gminy**

### **§ 9**

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
  - 1) Rada Gminy
  - 2) Wójt Gminy.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.



4. Radni i Wójt są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady i Wójta określają odrębne ustawy.
5. W skład Rady Gminy wchodzi 15-tu radnych.

## § 10

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik nr 4 do statutu.

## Rozdział V RADA

### § 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Ustawy określają sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady.

### § 12

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać Sesję na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady – co najmniej na 7 dni przed terminem sesji – o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.
6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### § 13

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, prowadzenie obrad Rady i reprezentowanie jej na zewnątrz. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją i członka Komisji Rewizyjnej.
4. Wyboru osób o których mowa w ust.1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust.5 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady – do czasu wyboru Przewodniczącego Rady – prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
9. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 13 ust. 1.
10. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 14

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady w szczególności tryb obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

### RADNI

#### § 15

1. Do obowiązków Radnego należy między innymi :
  - 1) utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
    - a) informowanie wyborców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
    - b) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców gminy postulatów, wniosków i skarg,
    - c) przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
  - 2) aktywny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucjach,
  - 3) kierowanie się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

#### § 16

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące 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 jest aktem doniosłym i odbywa się na stojąco w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
4. Radni nie obecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 17

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz wnioskami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i wniosków określa Regulamin Rady.

#### § 18

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Zasady działania klubów określa Regulamin Klubu.

#### § 19

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, za wyjątkiem sytuacji do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada 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 wykonywania jego obowiązków.
3. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.



4. Radny stwierdza podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.
5. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub na posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym komisji.
6. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.
7. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Radny nie może brać udziału w głosowaniu podczas posiedzeń Rady ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
9. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której Radny uzyskał mandat.
10. Tryb postępowania w sprawach dotyczących:
  - a) zakazu łączenia funkcji radnego z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - b) zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy,
  - c) obowiązku składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym, określa ustawa o samorządzie gminnym.

### **Komisje Rady Gminy**

#### **§ 20**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję ds. Budżetu .
  - 3) Komisję Polityki Gospodarczej i Rolnictwa.
  - 4) Komisję Oświaty, Polityki Społecznej i Ekologii,
  - 5) Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
2. Zasady, tryb działania oraz zadania poszczególnych Komisji oprócz komisji Rewizyjnej, określa Rada odrębną uchwałą.
3. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

### **Rozdział VI Wójt Gminy**

#### **§ 21**

Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.

#### **§ 22**

1. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady .
4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści:  
„Obejmując urząd Wójta, uroczystie 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”.

#### **§ 23**

Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

## § 24

Funkcji Wójta i 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 jego zastępcą.
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

## § 25

Wójt i jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu, zgodnie z art.23 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

## § 26

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 27

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
2. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie .
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

## § 28

1. Wójt jest pracownikiem, zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą określa wynagrodzenie dla Wójta Gminy.

## § 29

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanym dalej „Urzędem” , którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## § 30

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu wniosków o zwołanie Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno -gospodarczej,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,



- 10) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 14) ustalanie Regulaminu Urzędu Gminy i jego zmian,
- 15) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy.

### § 31

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.
2. Tryb postępowania w sprawie odwołania Wójta z przyczyny o której mowa w ust.1 oraz z innych przyczyn określa ustawa o samorządzie gminnym .
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta oraz ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
4. Wybórów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.
5. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, jego funkcję – do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta – pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

### § 32

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

### § 33

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu niektórych decyzji.

### § 34

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

### § 35

Za prawidłową gospodarką finansową gminy odpowiada Wójt.

**Rozdział VII**  
**Mienie Gminy**  
**Gospodarka Finansowa Gminy**

**§ 36**

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

**§ 37**

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

**§ 38**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

**§ 39**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje tę czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Jednostka pomocnicza w tym sołectwa oraz inne jednostki zarządzają, korzystają z mienia oraz składają oświadczenia woli w zakresie zarządu majątkiem w granicach określonych przepisami i statutem.

**§ 40**

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. Gospodarka finansowa jest jawna.

**§ 41**

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw, w tym ustawy o finansach publicznych, uchwał i wskazówek Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta zgodnie z procedurą określoną uchwałą Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.



## § 42

1. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatku, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
  - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

## § 43

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

## Rozdział VIII JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

## § 44

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających prawa wyborcze.
3. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Organizację i tryb działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

## § 45

1. Sołtys zapraszany jest na posiedzenia Rady z prawem zabierania głosu w sprawach sołectwa, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w sesji i pełnienie funkcji sołtysa przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

## § 46

1. Sołectwo może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, a w szczególności na bieżące utrzymanie mienia komunalnego oraz urządzeń i budowli publicznych.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o których mowa w ust.2-4 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy o ile nie są one sprzeczne z prawem.

## § 47

Rada w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez to sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego do jej korzystania.

### § 48

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Komisja Rewizyjna i Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Radzie i Wójtowi.
2. Sołectwa polegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## Rozdział IX PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

### § 49

Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie :

- 1) Wyboru
- 2) Powołania
- 3) Mianowania
- 4) Umowy o pracę.

### § 50

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi z powołania są: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca.
3. Pracownikami samorządowymi mianowanymi mogą być kierownicy referatów Urzędu Gminy i samodzielne stanowiska pracy. Decyzję o mianowaniu podejmuje Wójt.
4. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

### § 51

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Rada Gminy lub Przewodniczący Rady w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale – wobec Wójta Gminy – z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez Przewodniczącego Rady wynagrodzenia.
- 2) Wójt Gminy wobec pozostałych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych – w stosunku do pracowników tej jednostki.

## Rozdział X Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę.

### § 52

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązującego na obszarze Gminy.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - c) zasad zarządu mieniem gminy,
  - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

### § 53

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, Wójt może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.



4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu żywieckiego.

#### **§ 54**

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

### **Rozdział XI Konsultacje społeczne**

#### **§ 55**

Konsultacje są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców.

#### **§ 56**

Konsultacje mogą być prowadzone poprzez :

- 1) ankiety mieszkańców,
- 2) zebrania,
- 3) opinie organów jednostek pomocniczych,
- 4) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
- 5) opinie zainteresowanych mieszkańców, po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.

### **Rozdział XII Uchwalanie i zmiany w Statucie**

#### **§ 57**

Uchwalanie Statutu oraz jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

### **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 58**

1. Integralną częścią statutu są:
  - 1) mapa granic terytorialnych gminy stanowiąca załącznik nr 1 do statutu,
  - 2) znak graficzny i opis herbu gminy stanowiący załącznik nr 2 do statutu,
  - 3) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 3 do statutu,
  - 4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich stanowiące załącznik nr 4 do statutu,
  - 5) regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu,
  - 6) regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy stanowiący załącznik nr 6 do Statutu,

#### **§ 59**

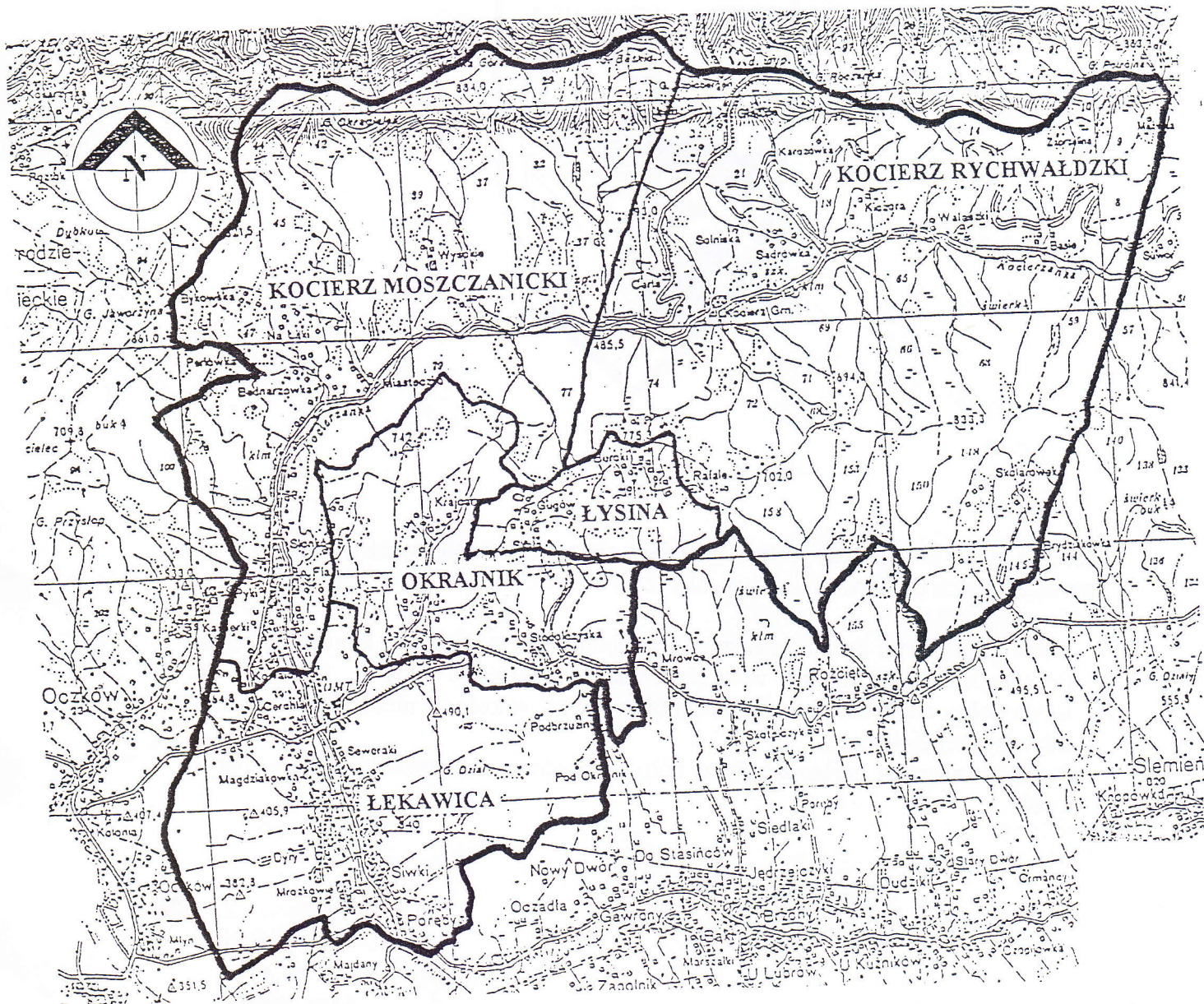
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw określających zakres zadań publicznych Gminy, w szczególności przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*A. Jęgar*  
Adam Jęgar



Mapa określająca granice terytorialne Gminy Łękawica



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Adam Jagosz*  
Adam Jagosz



### Znak graficzny i opis herbu gminy



Herbem Gminy jest tarcza rycerza składająca się z 4-ech części symbolizujących i nawiązujących do historii, kultury, obyczajów i położenia.

- Lewa górna część herbu przedstawia na niebieskim tle brązowe kontury kościoła.
- Prawa górna część herbu to żółte słońce na tle błękitnego nieba.
- Lewa dolna część herbu przedstawia bieg czystej w kolorze niebieskim rzeki na tle intensywnej zieleni.
- Prawa dolna część herbu w kolorze żółtym przedstawia horyzontalny zarys łąk i pól.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*A. Jągor*  
Adam Jągor

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łękawicy - jednostka budżetowa
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Łękawicy - jednostka budżetowa
3. Przedszkole w Łękawicy - jednostka budżetowa
4. Szkoła Podstawowa w Łękawicy - jednostka budżetowa
5. Szkoła Podstawowa w Łękawicy  
Szkoła Filialna w Kocierzu R. - jednostka budżetowa
6. Szkoła Podstawowa w Kocierzu M. - jednostka budżetowa
7. Szkoła Podstawowa w Okrajniku - jednostka budżetowa
8. Gimnazjum w Łękawicy - jednostka budżetowa
9. Zakład Usług Komunalnych w Łękawicy - zakład budżetowy

---

Niniejszy wykaz stanowi integralną część Statutu Gminy Łękawica.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*A. Jęgorz*  
Adam Jęgorz



## **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

### **§ 1**

Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zgodnie z określonymi poniżej zasadami.

### **§ 2**

Obywatele mają w szczególności prawo dostępu do:

1. Protokołów:
  - a) Rady
  - b) Komisji
2. Uchwał:
  - a) Rady
  - b) Komisji
3. Zarządzeń Wójta Gminy.
4. Innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.

### **§ 3**

1. Protokoły, o których mowa w § 2 mogą być udostępniane po ich przyjęciu przez odpowiednie organy.
2. Uchwały mogą być udostępnione po ich przyjęciu przez odpowiednie organy.

### **§ 4**

1. Osobami upoważnionymi do udostępnienia akt są:
  - a) w odniesieniu do dokumentów organu wykonawczego – Wójt, a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
  - b) W odniesieniu do dokumentów Rady Gminy i Komisji – Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub pracownik obsługi Rady Gminy.

### **§ 5**

Dokumenty o których mowa w § 2 będą udostępniane w każdy dzień w godzinach pracy Urzędu Gminy.

### **§ 6**

Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

### **§ 7**

Dokumenty w sprawach będących przedmiotem postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach udostępniane są osobie będącej stroną w tym postępowaniu przez upoważnionego pracownika w siedzibie Urzędu Gminy.

### **§ 8**

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu Obywatelom:
  - a) przeglądania dokumentów
  - b) sporządzania z nich własnoręcznie notatek, wypisów lub odpisów
2. Dokumenty powinny być udostępnione niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

3. O odmowie udostępnienia dokumentu lub jego części osoba upoważniona informuje zainteresowanego podając przyczynę odmowy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

### § 9

Odmowa udostępnienia dokumentów – informacji publicznej może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych.

### § 10

Informacji o działalności organów gminy związanej z realizacją zadań publicznych udziela Wójt Gminy lub Jego Zastępca w dniach i w godzinach przyjmowania skarg i wniosków.

### § 11

Niniejszy załącznik stanowi integralną część Statutu Gminy Łękawica.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*A. Jagon*  
Adam Jagon



## **Regulamin Rady Gminy Łękawica**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin działania Rady Gminy Łękawica, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy zwanej dalej „Radą”.

#### **§ 2**

Rada obraduje na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.

### **Rozdział II** **Sesje Rady**

#### **§ 3**

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym, oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

#### **§ 4**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku przez Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

#### **§ 5**

W obradach Rady mogą uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto mogą uczestniczyć sołtysi, mieszkańcy Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw.

### **Przygotowanie Sesji**

#### **§ 6**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje się zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
2. Czynności, o których mowa w ust.1 obejmują:
  - a) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - b) przygotowanie porządku obrad (wraz z projektami uchwał), które powinny zawierać sprawozdanie dotychczasowego organu wykonawczego o stanie gminy,
  - c) zawiadomienie Radnych.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Kolejne sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając program porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
5. O sesji powiadamia się radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad (z zastrzeżeniem przypadku określonego w ust.5), wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia

obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

6. Materiały na sesję przesyła się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją, a poświęcone budżetom oraz rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym w terminach najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
8. Ogłoszenie następnego terminu posiedzenia odbywa się z pominięciem wymagań określonych w ust. 4 i 5.

## § 7

1. Przygotowanie materiałów na Sesję Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Gminy i Wójt.
2. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w każdym sołectwie oraz siedzibie Urzędu Gminy.

## Zasady obradowania

## § 8

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Gminy ....”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, albo Wójt.
  - 3) Poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski o których mowa w pkt.2.
  - 4) Dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
  - 5) Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
  - 6) W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady, zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
  - 7) Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 7 minut).
  - 8) Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.
  - 9) Oprócz zabrania głosu, o którym mowa w pkt. 7, Radny ma prawo do jednej repliki, która nie może przekroczyć 3 minut.
  - 10) Zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.

## § 9

1. Postanowienia § 8 ust.3 pkt.2 i 7-10 nie dotyczą Wójta Gminy, któremu przysługuje prawo wypowiedzania się w każdej sprawie będącej przedmiotem porządku obrad i bez ograniczeń czasowych. Przewodniczący Rady Gminy powinien udzielić głosu Wójtowi Gminy po zgłoszeniu przez niego takiego wniosku.
2. Ograniczenia czasowe wypowiedzi określone w § 8 nie dotyczą Przewodniczących komisji przedstawiających stanowisko danej komisji, oraz Przewodniczących klubów Radnych.

## § 10



1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

### § 11

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Na wniosek Wójta, przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Biura Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji.
3. Informacje o pracy organu wykonawczego gminy składa Wójt lub upoważniony przez niego zastępca.
4. Informacje z prac komisji składa Jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Niego członek - sprawozdawca.

### § 12

1. W porządku dziennym każdej zwyczajnej Sesji Rady przewiduje się:
  - 1) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady.
  - 2) Punkt „interpelacje i wnioski”.
  - 3) Sprawozdanie Wójta z prac pomiędzy sesjami.
  - 4) Odpowiedzi na zgłoszone interpelacje.

### § 13

1. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących :
  - a) przeliczenia głosów,
  - b) stwierdzenia quorum,
  - c) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ,
  - e) zamknięcia listy mówców,
  - f) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - g) zarządzenia przerwy,
  - h) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - i) przestrzegania regulaminu obrad, określonego w niniejszym załączniku.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie niezwłocznie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

### § 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi radnemu może odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia w ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody radnych.
7. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach dotyczące zwłaszcza miejsca oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.

## § 15

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam ..... sesję Rady Gminy Łękawica”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

## § 16

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) uchwalony porządek obrad,
  - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 8) Do protokołu dołącza się:
    - a) listę obecności radnych,
    - b) listę zaproszonych gości,
    - c) teksty uchwał przyjęte przez Radę,
    - d) protokoły głosowań tajnych,
    - e) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
    - f) usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
    - g) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z sesji Rady winien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od daty sesji. Protokół ten wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze Rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O naniesieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji.
8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerami sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## § 17

Obsługę Rady Gminy, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady zapewnia Wójt Gminy.

## Zasady głosowania

## § 18

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.



## § 19

Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania, chyba że postanowienia niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

## § 20

1. Uchwały Rady Gminy są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane : „za” , „przeciw” i „wstrzymujący się” – sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnego (radnych), komisję skrutacyjną lub pracownika (ów) Urzędu Gminy obsługującego sesję.
5. W sytuacji, która zgodnie z ust.1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada na wniosek co najmniej 5 radnych może przeprowadzić głosowanie jawne imienne.
6. W głosowaniu jawnym imiennym Radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego opatrzonym pieczęcią rady.

## § 21

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami zaproponowanymi przez komisję skrutacyjną i przyjętymi przez Radę przed rozpoczęciem głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych wybranych przez Radę. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona jej Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających tajność.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
7. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym, głosowanie powtarza się do rozstrzygnięcia.
8. Postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio przy głosowaniu jawnym imiennym.

## § 22

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, a w razie potrzeby przy pomocy pozostałych radnych, wyznaczonych przez niego.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Wyniki głosowania winny być ogłaszane bezzwłocznie.

## § 23

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się ani do głosów „za” , ani do głosów „przeciw”. W wypadku uzyskania równej ilości głosów „za” i „przeciw” wobec zgłoszonego wniosku, wniosek nie zostaje przyjęty.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie

oddanych głosów. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany.

3. Bezwzględną większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Rozdział III Uchwały Rady**

#### **§ 24**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w zakresie wszystkich spraw należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Rada stanowi akta prawa miejscowego w formie uchwał, chyba że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.
3. Rada Gminy także w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w sprawach ogólnospołecznych.

#### **§ 25**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą występować:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) klub radnych,
  - 3) komisja rady,
  - 4) Wójt.
2. Projekty uchwał za wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt.4 wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady oraz Wójta Gminy.

#### **§ 26**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust.1, powinny być zaparafowane i opieczetowane przez osobę ją przygotowującą (Wójt, Przewodniczący komisji, Przewodniczącego klubu radnych, wnioskodawców, o których mowa w § 25 ust.1 pkt.1).
3. Do projektu uchwał może być dołączone uzasadnienie.
4. Projekty uchwał, o których mowa w ust.2, powinny być zaparafowane w dolnym lewym rogu przez radcę prawnego.

#### **§ 27**

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje jej Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje jej Wiceprzewodniczący.

#### **§ 28**

1. Podjętym uchwałom w ciągu kadencji nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi nr uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w biurze Rady.
3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
4. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała Rady w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.



Akty prawa miejscowego podlegają wpisowi do odrębnego rejestru prowadzonego przez Sekretarza Gminy.

5. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy.
6. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust.4 :
  - a) uchwałę budżetową,
  - b) uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
  - c) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

#### **Rozdział IV** **Interpelacje i wnioski radnych**

##### **§ 29**

1. Interpelacje i wnioski radnych składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie lub ustnie, które kieruje odpowiednio do:
  - 1) Wójta Gminy,
  - 2) właściwej komisji rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
3. Radni mogą składać interpelację na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje pisemne jest udzielana pisemnie nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
5. Na żądanie interpelujących Przewodniczący Rady może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

##### **§ 30**

1. Wnioski składa się w sprawach, nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących bieżących problemów Gminy (jednostek pomocniczych) w szczególności w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na wnioski może być udzielana na sesji lub w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
3. Nad wnioskiem i udzieloną odpowiedzią Rada nie debatuje.
4. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

#### **Rozdział V** **Komisje Rady**

##### **§ 31**

1. Rada w drodze uchwały, może powoływać stałe lub doraźne komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.
3. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.
4. Wiceprzewodniczącemu komisji wybierają członkowie komisji.

##### **§ 32**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - a) współdziałanie z Wójtem i administracją samorządową - w zakresie spraw do których komisja została powołana,
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych - w zakresie kompetencji komisji,
  - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta.
  - d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, opinii, wniosków, w tym we współdziałaniu z innymi komisjami,
  - e) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

### § 33

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.
2. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu komisji podpisują wspólnie Przewodniczący tych komisji lub osoba przez nich upoważniona.
3. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, albo wybrany Przewodniczący spośród Przewodniczących tych komisji w głosowaniu jawnym.
4. Wspólne komisje są prawomocne jeżeli w nich uczestniczy co najmniej połowa radnych z każdej komisji. Postulaty, opinie i wnioski na wspólnych posiedzeniach komisji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej komisji. Protokół z posiedzenia podpisują przewodniczący tych komisji.

### § 34

1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają roczne plany pracy i sprawozdanie z działalności przynajmniej raz w roku.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
4. Opinie i wnioski komisji są uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Inspektor ds. obsługi Rady jest zobowiązany do protokolowania posiedzeń komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych. Komisja może podjąć inne ustalenia w tych sprawach.
7. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczącego Rady o miejscu, czasie i porządku obrad.
8. Przewodniczący Rady i Wójt może uczestniczyć w obradach poszczególnych komisji.

### § 35

1. Komisja Rewizyjna:
  - a) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - b) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
  - c) wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin będący załącznikiem Nr 6 do statutu gminy.

### § 36

1. Obrady komisji są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Gminie na 7 dni przed jej posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust.2.

## Rozdział VI Kluby radnych

### § 37

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko 1 klubu.
3. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.



### § 38

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14-tu dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
5. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

## Rozdział VII Wspólne sesje Rad Gmin

### § 39

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z inną Radą, a w szczególności z Radą Gminy sąsiadującą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych Rad i radni. Zawiadomienie o Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Do wspólnych Sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu Sesji.

### § 40

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## Rozdział VIII Postanowienia końcowe

### § 41

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

### § 42

Niniejszy regulamin stanowi integralną część statutu Gminy Łękawica.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*A. Jajur*  
**Adam Jajur**

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest powołana przez Radę Gminy do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

#### **§ 2**

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

### **Skład Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz jej Sekretarza wybierają członkowie Komisji.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Radę Gminy spośród radnych wymienionych w ust. 1.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.
6. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

#### **§ 5**

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 6**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego lub członka Komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.



4. Od decyzji o wyłączeniu – wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zadania kontrolne**

#### **§ 7**

1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.  
Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

#### **§ 8**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 9**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
- 3) Sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### **§ 10**

1. Rada może nakazać Komisji przerwanie kontroli przeprowadzonej przez Komisję. Dotyczy to także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady o których mowa w ust.1 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 11**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocena kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 7 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 zabronione prawem.  
W szczególności: dokumenty, oględziny, wizje lokalne, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

#### **§ 12**

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione: - termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej lub sołtysa o zakresie i terminie kontroli.

### **§ 13**

1. W razie podjęcia 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 Wójta lub sołtysa, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 14**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (tajemnica państwowa, służbowa) ustawy o ochronie danych osobowych (dobra osobiste) oraz na podstawie innych przepisów ustawowych określających tajemnicę handlową lub skarbową.

### **§ 15**

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem, podległych mu pracowników.

### **§ 16**

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów BHP, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanych jednostkach.

## **Protokoły kontroli**

### **§ 17**

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół pokontrolny powinien ponadto zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - b) imiona i nazwisko osób kontrolujących,
  - c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,



- d) czas trwania kontroli,
  - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci Wójt Gminy, a czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
  5. Komisja na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu.
  6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty ich otrzymania z zastrzeżeniem ust.7.
  7. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.
  8. Komisja przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontrolnego.
  9. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

### § 18

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
  - a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - c) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

### § 19

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

### Zadania opiniodawcze

### § 20

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek o którym mowa w ust.1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w terminie do dnia 31 marca.

### § 21

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14-tu dni od daty otrzymania pismnego wniosku w tej sprawie.

### § 22

Komisja wydaje opinie w innych sprawach określonych w uchwałach Rady.

## Plan pracy i sprawozdania komisji

### § 23

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę Gminy.
2. Komisja przedkłada Radzie projekt planu pracy w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego obejmuje ten plan.
3. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.
4. Komisja Rewizyjna nie może bez zgody Rady Gminy przeprowadzić kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ustępie 2.

### § 24

1. Komisja składa Radzie w sesji absolutorijnej roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## Posiedzenia Komisji

### § 25

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy w formie pisemnej.
3. Posiedzenia o których mowa w ust.2 mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) 2-óch członków Komisji,
  - 4) Wójta Gminy.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji i są obowiązani wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne osoby.
6. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Gminy, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
7. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
8. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

### § 26

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## Postanowienia końcowe

### § 27

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

### § 28

Niniejszy regulamin stanowi integralną część statutu Gminy Łękawica.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*A. Jagoz*  
Adam Jagoz