

**Lubel.2003.139.3068**

2008-07-24 zm. Lubel.2008.84.2267 § 1  
2012-10-23 zm. Lubel.2012.2887 § 1

**UCHWAŁA Nr IX/44/2003  
RADY GMINY LUBARTÓW**

z dnia 27 czerwca 2003 r.

**w sprawie Statutu Gminy Lubartów.**

(Lublin, dnia 30 września 2003 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. pkt 1 art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) - Rada Gminy:

**§ 1.** Uchwała Statutu Gminy Lubartów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XIX/99/96 Rady Gminy Lubartów z dnia 18 marca 1996r. w sprawie Statutu Gminy Lubartów, zmieniona uchwałami Nr XXIV/I/29/96 z dnia 29 października 1996r., Nr XXXI/167/97 z dnia 16 maja 1997r., Nr XXI/109/2000 z dnia 28 sierpnia 2000r., Nr XXXII/164/2001 z dnia 29 sierpnia 2001r. i Nr III/24/2002 z dnia 12 grudnia 2002r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

**ZAŁĄCZNIK**

**STATUT GMINY LUBARTÓW**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lubartów,
- 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 Lubartów i jej komisji,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Lubartów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Lubartów,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubartów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubartów,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Lubartów,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lubartów,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubartów,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubartów,

7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubartów.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Lubartów jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie lubartowskim, województwie lubelskim i zajmuje obszar o powierzchni 159 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy zaznaczone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. <sup>(1)</sup> Gmina swoim zasięgiem obejmuje wsie: Annobór, Annobór-Kolonia, Baranówka, Brzeziny, Chlewiska, Lisów, Łucka, Łucka-Kolonia, Majdan Kozłowiecki, Mieczysława, Nowodwór, Nowodwór-Piaski, Skrobów, Skrobów-Kolonia, Szczekarków, Rokitno, Trójnia, Trzcinec, Wandzin, Wincentów, Wola Lisowska, Wola Mieczysławska, Wólka Rokicka i Wólka Rokicka-Kolonia.

**§ 5. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 6. 1.** Herb Gminy przedstawia w polu czerwonym dąb zielony, z takimiz żółdziami, flankowany przez dwie głowy lamparcie z profilu, złote (żółte).

Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy składa się z trzech stref poziomych, z których zewnętrzna dolna ma barwę czerwoną, zewnętrzna górna barwę zieloną, natomiast strefa wewnętrzna (środkowa) jest żółta. Strefa środkowa jest dwukrotnie węższa od każdej strefy zewnętrznej.

Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Flaga urzędowa Gminy jest flagą z herbem Gminy umieszczonym pośrodku płatu.

Wzór flagi urzędowej określa załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Pieczęć urzędowa Gminy przedstawia w polu pieczęci godło herbu Gminy, bez tarczy herbowej; w otoku napis inicjowany krzyżykiem GMINA LUBARTÓW.

Wzór pieczęci urzędowej Gminy określa załącznik Nr 4 do Statutu.

5. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci Gminy określa odrębna uchwała.

**§ 6a. <sup>(2)</sup> 1.** Wyróżnienie "Zasłużony dla Gminy Lubartów", zwane dalej wyróżnieniem jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć mieszkańców Gminy Lubartów i osób zasłużonych dla Gminy Lubartów.

2. Wyróżnienie może być nadane tej samej osobie tylko raz.

3. Z inicjatywą przyznania wyróżnienia mogą wystąpić:

- 1) Wójt
- 2) komisje Rady Gminy
- 3) co najmniej 5 radnych
- 4) Przewodniczący Rady Gminy na wniosek co najmniej 50 mieszkańców Gminy Lubartów,

4. Wniosek o wyróżnienie "Zasłużony dla Gminy Lubartów", powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie
  - 2) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata
5. Wyróżnienie przyznaje Kapituła, której członków powołuje Wójt.
6. Osoba wyróżniona otrzymuje:

- 1) akt nadania /dyplom /
- 2) odznakę
- 3) legitymację

7. Uroczystego wyróżnienia "Zasłużony dla Gminy Lubartów", o których mowa w ust. 6, dokonuje Przewodniczący Rady Gminy i Wójt na Sesji Rady Gminy bądź na innej uroczystości.

8. Wydatki związane z nadaniem wyróżnienia pokrywa się z budżetu gminy.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Lubartów.

**§ 8.** Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 9.** Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 10.** 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym,
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
  - 3) zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,
  - 4) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - 5) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich realizacji.

**§ 11.** 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określający między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem uchwała Rada Gminy.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek, o których mowa w ust. 1 określa regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez Wójta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 12.** 1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, uwzględniając następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt po uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) projekt granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 13.** 1. Granice jednostek pomocniczych, organizację i zasady ich działania określają odrębne statuty.

2. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

**§ 14.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

3. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie mieszkańców.
4. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys wspierany przez radę sołecką.
5. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata
6. Wybory organów sołectwa odbywają się w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Gminy.
7. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys - uczestniczy w Sesjach Rady Gminy.
9. Przewodniczący - o którym mowa w ust. 8 - może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

- § 15.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. W budżecie Gminy mogą być wydzielone środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych Gminy, z przeznaczeniem na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
  3. Jednostki pomocnicze mogą inicjować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu Gminy.
  4. Jednostki pomocnicze mogą zgłaszać wnioski do projektu budżetu Gminy w trybie i na zasadach określonych w uchwale Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy.
  5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

- § 17.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta, w zakresie jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 18.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Komisje doraźne, powołane do wykonania określonych zadań.

**§ 19.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję do spraw Budżetu, Finansów i Gospodarowania Mieniem Komunalnym,
  - 3) Komisję do spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Socjalnych Wsi i Porządku Publicznego,
  - 4) Komisję do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
  3. <sup>(3)</sup> Skład komisji stałych ogranicza się do liczby 2/3 składu Rady.

**§ 20.** 1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Po wykonaniu zadania komisja doraźna ulega samorozwiązaniu.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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 którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 22.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) koordynuje prace komisji Rady,
- 9) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 10) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 11) składa w imieniu Rady oświadczenia w prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 12) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

**§ 23.** W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 24.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 22 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 25.** <sup>(4)</sup> 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego i niewyznaczenia przez niego Wiceprzewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 26.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 27.** 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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 28.** 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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji

**§ 29.** 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 z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu 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 głoszony 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 wiadomości mieszkańców Gminy na co najmniej 3 dni przed sesją, poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy urzędowych obwieszczeń w Urzędzie Gminy i u sołtysów.

8. W przypadku nadzwyczajnych sesji Rady, Przewodniczący powiadamia radnych oraz informuje mieszkańców Gminy w sposób określony w ust. 4 i 7, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

9. Do zawiadomień o sesji dołącza się projekty uchwał, sprawozdania, informacje i inne niezbędne materiały dotyczące przedmiotu obrad, o ile nie zostały dostarczone wcześniej.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## 3. Przebieg Sesji

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

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

**§ 33.** 1. Sesje Rady są jawne. Jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i tematyce obrad,
- 2) umożliwienie obecności na sali obrad mieszkańcom Gminy oraz przedstawicielom środków przekazu,
- 3) udostępnianie przed Sesją do wglądu wszystkim zainteresowanym projektów uchwał i innych materiałów dotyczących przedmiotu obrad oraz po sesjach uchwał i protokołów Sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wyłączenie jawności sesji bądź poszczególnych punktów porządku obrad jest dopuszczalne, a

uczestniczący w obradach są zobowiązani do zachowania tajemnicy, w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

3. O dopuszczeniu osób spoza Rady do niejawnych obrad decyduje Rada.

4. Protokoły z niejawnej części sesji są udostępniane wyłącznie radnym, innym uczestnikom niejawnych obrad oraz innym uprawnionym osobom wyłącznie w biurze Rady w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 34.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub gdy zaistnieją inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 35.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 28 ust. 4.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 38.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Lubartów" lub jeśli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji, to wówczas formuła brzmi: "Otwieram (pierwsze, drugie, ...) posiedzenie (numer sesji) sesji Rady Gminy Lubartów".

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

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

**§ 40.** Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań w okresie między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 41.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 40 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

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

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne rozpatrzenie i uzupełnienia odpowiedzi.

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

**§ 43.** 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. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, przy czym § 42 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a 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.

**§ 45.** 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.

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

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,



- h) przeliczenia głosów,
- i) 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.

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

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

**§ 49.** 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 50.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Lubartów" lub "Zamykam pierwsze (drugie...) posiedzenie (numer sesji) sesji Rady Gminy Lubartów".

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.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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.

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

2. <sup>(5)</sup> Przebieg Sesji nagrywa i przechowuje się na nośnikach elektronicznych które przechowuje się co najmniej 7 dni po zatwierdzeniu protokołu obrad tejże sesji. Na wniosek radnego, bądź innego uczestnika sesji, nagranie przechowuje się przez okres dłuższy, określony przez wnioskodawcę.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer kolejny w ramach kadencji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery i tytuły podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na posiedzeniu, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, faktyczną kolejność realizacji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków i uchwał, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) odnotowanie - z inicjatywy przewodniczącego lub na żądanie radnych - przerw w obradach, zakłócenia porządku obrad, wszelkie zachowania radnych i innych osób odbiegające od powszechnie

- przyjętych zwyczajów z podaniem nazwisk osób dopuszczających się takich zachowań,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami, zapisanymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerom kolejnych sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, zapisane cyframi arabskimi.

**§ 55.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później jednak niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeśli 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.

**§ 56.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

**§ 57.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, uchwał itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### 4. Uchwały

**§ 58.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 59.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje Rady, kluby radnych oraz Wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.).

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 60.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 61.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 62.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 63.** 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji bieżącej kadencji (cyfry rzymskie), kolejny

numer uchwały w ramach kadencji (cyfry arabskie) i dwie końcowe cyfry roku jej podjęcia (cyfry arabskie).

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **5. Procedura głosowania**

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

**§ 65.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 66.** 1. Głosowanie jawne może być przeprowadzone w formie imiennej.

2. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady lub gdy stanowi tak ustawa.

3. Głosowanie imienne - przy wykorzystaniu wcześniej przygotowanej w tym celu urny - przeprowadza co najmniej trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana z grona Rady w głosowaniu jawnym, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, kart do głosowania.

5. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego oraz stosowne rubryki: "jestem za", "jestem przeciw", wstrzymuję się od głosu".

6. Dokonanie głosowania radny potwierdza na karcie do głosowania własnoręcznym podpisem.

7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

9. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna przelicza głosy, sporządza protokół z głosowania, a następnie wyniki podaje do wiadomości Rady.

10. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 67.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana w głosowaniu jawnym, z grona Rady, co najmniej trzyosobowa 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 wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 68.** 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, jeżeli 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 wyboru 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.

**§ 69.** 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 potrzeby stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 70.** 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.

**§ 71.** 1. Głosowanie bezwzględną większością 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. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

**§ 72.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji komisji.

**§ 73.** 1. Stałe komisje Rady, podejmują inicjatywy i wyrażają opinie w zakresie:

- 1) Komisja do spraw Budżetu, Finansów i Gospodarowania Mieniem Gminnym:
  - a) projektu i realizacji budżetu gminy,
  - b) dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy,
  - c) wysokości ustalanych stawek podatków i opłat lokalnych,
  - d) przedsięwzięć dotyczących inwestycji budowlanych, remontów i rozbiórek,
  - e) projektów uchwał i wniosków dotyczących inwestycji i remontów dróg oraz oświetlenia,
  - f) kolejności realizacji inwestycji gminnych,

- g) sprzedaży mienia komunalnego.
  - 2) Komisja do spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Socjalnych Wsi i Porządku Publicznego:
    - a) projektów uchwał i wniosków związanych z założeniami programowymi gminy dotyczącymi oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
    - b) działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
    - c) współpracy z organizacjami społecznymi i instytucjami zajmującymi się dydaktyką, opieką, wychowaniem fizycznym i sportem oraz turystyką i rekreacją, a także stowarzyszeniami, placówkami i instytucjami upowszechniania kultury,
    - d) założeń programowych gminy w dziedzinie polityki społecznej, przeciwdziałania i eliminowania skutków bezrobocia oraz patologii społecznej,
    - e) realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia, pomocą społeczną oraz właściwym zapewnieniem opieki osobom starszym i niepełnosprawnym,
    - f) założeń programowych samorządu w zakresie ładu i porządku publicznego.
  - 3) Komisja do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
    - a) właściwego zarządzania i wykorzystania gruntów gminnych,
    - b) prowadzenia prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - c) prowadzenia spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem obiektów gminnych,
    - d) wykonywania zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
    - e) zarządzania gminnymi zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi i innymi obiektami infrastruktury technicznej,
    - f) projektów uchwał i wniosków dotyczących transportu zbiorowego.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

**§ 74.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.  
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 75.** 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, jeżeli 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.

**§ 76.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca komisji, wybrany przez członków danej komisji.

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

**§ 78.** 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 powołanych przez Radę.

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

## 7. Radni

**§ 80.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Obowiązek ten realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 5) przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców Gminy,
- 6) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

2. Radni stosownie do potrzeb, winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości publicznej - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski lub postulaty.

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

4. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców w sprawach Gminy raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Gminy.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** 1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego 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.

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

**§ 85.** 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.

**§ 86.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

**§ 87.** 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**

**§ 88.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4 osoby spośród radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz dwóch członków.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 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**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

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

**§ 94.** 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.

**§ 95.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 96.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia

takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 97.** 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 § 91 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.

### **3. Tryb kontroli**

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

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

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

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

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

**§ 99.** 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, kontrolujący na piśmie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 100.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

### **4. Protokoły z kontroli**

**§ 102.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - niezwłocznie po jej zakończeniu - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) 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,



- 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 zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości, stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 103.** 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. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 104.** 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.

**§ 105.** Protokół pokontrolny sporządza się w 2 egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie nie później niż do dnia 30 marca każdego roku.

2. Przedłożony Radzie plan winien zawierać co najmniej:

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

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

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - nie później jednak niż do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz ważniejszych 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,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy Rady.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 5 radnych,
- 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane - na wniosek Komisji Rewizyjnej - w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

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

**§ 110.** Obsługę biurową posiedzeń Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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

2. 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.

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

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

**§ 113.** 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**

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

**§ 115.** 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 117.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby ulegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby ustalonej w § 115 ust. 1.

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

**§ 119.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. W przypadku uchwalenia własnych regulaminów - przewodniczący klubów obowiązani są do niezwłocznego przedłożenia tych regulaminów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 120.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniotwórcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

**§ 121.** 1. Obsługę techniczno-biurową niezbędną dla działalności klubów, kluby zapewniają we własnym zakresie.

2. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.

3. <sup>(6)</sup> Wójt Gminy w miarę możliwości udostępnia pomieszczenie na spotkania klubu radnych.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 122.** Wójt wykonuje:

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

**§ 123.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 124.** Na wniosek przewodniczącego komisji Rady Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu

**§ 125.** Zastępca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 122-124 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **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, Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

**§ 128.** Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępniane są na stanowisku pracy d/s obsługi Rady i jej organów, natomiast inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, na merytorycznych stanowiskach pracy - w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

**§ 129.** Realizacja uprawnień określonych w § 126-128 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 130.** Uprawnienia określone w § 126-128 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.

73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 131.** Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

**§ 132.** W Urzędzie Gminy pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

- 1) powołania przez Radę Gminy - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
- 2) powołania przez Wójta - Zastępcę Wójta,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 133.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) <sup>(7)</sup> ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami),
- 3) ustawa z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 ze zmianami),
- 4) ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985 ze zmianami),
- 5) ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 ze zmianami),
- 6) <sup>(8)</sup> ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. 06. 216. 1584 z późn. zm.),
- 7) <sup>(9)</sup> ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 07. 68. 449 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198),
9. <sup>(10)</sup> ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 249, poz. 2104 z późn. zm.).

#### **Załącznik Nr 1**

### **GMINA LUBARTÓW**

grafika

#### **Załącznik Nr 2**

### **PROJEKT HERBU GMINY LUBARTÓW**

grafika

#### **Załącznik Nr 3**

### **Flaga Gminy Lubartów**

grafika

### **Flaga urzędowa Gminy Lubartów**

grafika

#### **Załącznik Nr 4**

### **Pieczęć urzędowa**

grafika

#### **Załącznik Nr 5**

### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gimnazjum w Łucce.
2. Gimnazjum w Skrobowie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Lubartowie i jej filie: w Lisowie, Nowodworze, Rokitnie, Skrobowie i Trzcińcu.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie.
5. Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Lubartowie.
6. Szkoła Podstawowa w Annoborze.
7. Szkoła Podstawowa w Brzezinach.
8. Szkoła Podstawowa w Łucce.
9. Szkoła Podstawowa w Mieczysławce.
10. Szkoła Podstawowa w Nowodworze.
11. Szkoła Podstawowa w Skrobowie.
12. Szkoła Podstawowa w Szczekarkowie.
13. Szkoła Podstawowa w Wólce Rokickiej.
14. Urząd Gminy Lubartów.
15. Zakład Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie z siedzibą w Skrobowie Kolonii.

#### **Załącznik Nr 6 <sup>(11)</sup>**

### **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (sołectw)**

1. Annobór (obejmuje obszar wsi: Annobór i Annobór-Kolonia).
2. Baranówka
3. Brzeziny
4. Chlewiska.
5. Lisów
6. Łucka
7. Łucka-Kolonia
8. Majdan Kozłowiecki
9. Mieczysławka
10. Nowodwór.
11. Nowodwór-Piaski
12. Rokitno
13. Szczekarków
14. Skrobów
15. Skrobów-Kolonia
16. Trzciniec
17. Trójnia
18. Wandzin
19. Wincentów
20. Wola Lisowska
21. Wola Mieczysławska
22. Wólka Rokicka

23. Wólka Rokicka-Kolonia.

**Przypisy:**

- <sup>1)</sup> § 4 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XIX/124/12 z dnia 21 września 2012 r. (Lubel.2012.2887) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2012 r.
- <sup>2)</sup> § 6a dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIX/124/12 z dnia 21 września 2012 r. (Lubel.2012.2887) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2012 r.
- <sup>3)</sup> § 19 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>4)</sup> § 25 zmieniony przez § 1 pkt 2 i 3 uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>5)</sup> § 53 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>6)</sup> § 121 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 5 uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>7)</sup> § 133 pkt 1 zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. a) uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>8)</sup> § 133 pkt 6 zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. b) uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>9)</sup> § 133 pkt 7 zmieniony przez § 1 pkt 6 lit. c) uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>10)</sup> § 133 pkt 9 dodany przez § 1 pkt 6 lit. d) uchwały nr XV/96/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. (Lubel.2008.84.2267) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 24 lipca 2008 r.
- <sup>11)</sup> Załącznik nr 6 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XIX/124/12 z dnia 21 września 2012 r. (Lubel.2012.2887) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 października 2012 r.