



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 2 grudnia 2015 r.

Poz. 4757

### UCHWAŁA NR XIV/88/2015 RADY GMINY W LGOCIE WIELKIEJ

z dnia 29 października 2015 r.

#### w sprawie uchwalenia statutu Gminy Lgota Wielka

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. 2015 r. poz. 1515) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się statut Gminy Lgota Wielka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr VIII/50/2003 Rady Gminy w Lgocie Wielkiej z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Lgota Wielka (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 257, poz. 2280);
- 2) uchwała nr XXVII/163/2009 Rady Gminy w Lgocie Wielkiej z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Lgota Wielka (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 47, poz. 478);
- 3) uchwała nr III/13/2010 Rady Gminy w Lgocie Wielkiej z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Lgota Wielka (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 24, poz. 203);
- 4) uchwała nr XIV/92/2011 Rady Gminy w Lgocie Wielkiej z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Lgota Wielka (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 397, poz. 451).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lgota Wielka.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy w Lgocie Wielkiej  
*Piotr Nita*

**Załącznik**  
do uchwały nr XIV/88/2015  
Rady Gminy w Lgocie Wielkiej  
z dnia 29 października 2015 r.

**STATUT GMINY LGOTA WIELKA**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Lgota Wielka;
- 2) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady Gminy w Lgocie Wielkiej, jej komisji i Wójta Gminy Lgota Wielka;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Lgota Wielka;
- 7) zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę Gminy w Lgocie Wielkiej.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lgota Wielka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć jedną z komisji stałych Rady Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lgota Wielka;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lgota Wielka;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć każde z sołectw w Gminie Lgota Wielka.

**§ 3.** Gmina Lgota Wielka jest wspólnotą mieszkańców 9 sołectw, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do statutu.

**§ 4. 1.** Gmina Lgota Wielka położona jest w powiecie radomszczańskim, województwie łódzkim i zajmuje obszar 63,08 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy Lgota Wielka określa mapa, stanowiąca załącznik nr 2 do statutu.

**§ 5. 1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 2) Wójt Gminy Lgota Wielka.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lgota Wielka.

**Rozdział 2**  
**Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 6.** O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic, mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, a także zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 7. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków budżetowych do dyspozycji sołectw.

### **Rozdział 3**

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

**§ 8.** Dokumenty z działalności organów Gminy i Komisji są jawne i udostępniane są w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy [www.bip.lgotawielka.pl](http://www.bip.lgotawielka.pl);
- 2) umożliwianie, osobom zainteresowanym, zapoznanie się z nimi w Urzędzie w godzinach pracy Urzędu.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy w Lgocie Wielkiej**

**§ 9.** W skład Rady Gminy w Lgocie Wielkiej wchodzi 15 radnych.

**§ 10.** Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje stałe wymienione w statucie, w tym Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje doraźne.

**§ 11.** Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych i Sportu;
- 3) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej, Porządku Publicznego i Budżetu.

**§ 12.** Radny może brać udział w pracach najwyżej dwóch komisji stałych. Funkcję Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji może pełnić tylko w jednej komisji.

**§ 13.** Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji Rady;
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz.

### **Rozdział 5**

#### **Tryb pracy Rady**

**§ 14. 1.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz innych przepisach prawa.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 15. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań gminy.

2. O terminie i miejscu obrad sesji zwyczajnej, powiadamia się radnych, za potwierdzeniem odbioru, najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem obrad, doręczając pisemne zawiadomienie. W sytuacjach wyjątkowych radni mogą otrzymać materiały w dniu sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, w tym projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, zaopiniowane przez radcę prawnego. Materiały te przechowuje się wraz z protokołami z sesji Rady.

4. Na pisemny wniosek radnego dokumenty, o których mowa w ust. 3, mogą być przekazywane radnemu także lub wyłącznie drogą mailową.

**§ 16. 1.** Rada może odbywać również sesje nadzwyczajne.

2. O terminie, miejscu obrad sesji nadzwyczajnej, powiadamia się radnych, za potwierdzeniem odbioru, najpóźniej jeden dzień przed terminem obrad, doręczając pisemne zawiadomienie, zgodne z zapisem w § 15 ust. 3.

**§ 17. 1.** Rada może odbywać też sesje uroczyste, na przykład: z okazji świąt, rocznic państwowych lub gminnych.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania sesji, o ile rada nie podejmuje uchwał.

**§ 18.** Terminy, o których mowa w § 15 i § 16 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 19.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady, podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu, co najmniej trzy dni przed sesją w przypadku sesji zwyczajnej lub niezwłocznie po przygotowaniu zawiadomienia, w przypadku sesji nadzwyczajnej lub uroczystej.

**§ 20. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję. Wśród zaproszonych osób Przewodniczący uwzględnia osoby wskazane przez Wójta.

2. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 21. 1.** W sesjach Rady, na zaproszenie Przewodniczącego Rady, mogą uczestniczyć sołtysi sołectw z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale, sołtysom biorącym udział w sesji Rady przysługuje dieta.

**§ 22. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub w szczególności w przypadkach, o których mowa w art. 23 ust. 2.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

4. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący informuje Radnych niezwłocznie.

**§ 23. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

3. Postanowienia § 22 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 24.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. W uzasadnionych przypadkach Wiceprzewodniczący z upoważnienia Przewodniczącego może przejąć prowadzenie sesji w trakcie obrad. Wówczas protokół z sesji podpisuje Wiceprzewodniczący.

**§ 25.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Lgocie Wielkiej”.

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

**§ 26.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt, komisja lub klub radnych.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

4. Zmiana porządku obrad może nastąpić w każdym momencie sesji.

**§ 27.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 4) informacje o pracy Komisji Rady Gminy;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski.

**§ 28.** 1. Informacja Przewodniczącego, o której mowa w § 27 pkt 2 stanowi załącznik do protokołu z sesji i przedstawiana jest przez Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.

2. Sprawozdanie Wójta, o jakim mowa w § 27 pkt 3, stanowiące załącznik do protokołu z sesji, składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

3. Informacje Komisji składają Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji i są one załącznikiem do protokołu z sesji.

**§ 29.** 1. Radny, Komisja lub Klub Radnych, w istotnych dla gminy sprawach, mogą zgłaszać ustnie podczas sesji, lub w formie pisemnej w okresie międzysesyjnym interpelacje do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Interpelacje winny być formułowane jasno i zwięźle.

3. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana podczas trwającej lub na najbliższej sesji.

**§ 30.** 1. Radny, Komisja lub Klub Radnych, w sprawach innych niż wskazane w § 29 ust. 1, mogą zgłaszać ustnie podczas sesji zapytania do Wójta. Zapytania wymagają bezpośredniej odpowiedzi, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi najpóźniej na najbliższej sesji.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, form i czasu trwania wystąpień, a w 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 przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniesie skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi, którym Przewodniczący udzielił głosu.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom niebędącym radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 34.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przerwania sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Wnioski formalne przyjmowane są zwykłą większością głosów.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania zmiany w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Lgocie Wielkiej”.

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

**§ 37.** 1. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, sporządza z każdej sesji Rady protokół, nie później niż w terminie 21 dni od dnia sesji.

2. Protokół jest wykładany do wglądu radnych nie później niż cztery dni robocze przed sesją, na której ma być przyjęty.

3. Na wniosek radnego, pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje drogą mailową lub w innej formie, wskazanej przez radnego, protokół z poprzedniej sesji, nie później niż cztery dni robocze przed sesją, na której ma być przyjęty.

4. Przebieg obrad sesji można nagrywać. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.

5. Po przyjęciu protokołu z sesji i podpisaniu go, protokół ten kieruje się do BIP wraz z załącznikami.

**§ 38.** 1. Nie później niż na jeden dzień roboczy przed kolejną sesją, radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. O zgłoszonych uwagach do protokołu oraz sposobie ich rozpatrzenia Przewodniczący informuje radnych na sesji, przed poddaniem pod głosowanie protokołu z sesji, do którego zgłoszono uwagi.

3. W przypadku nieprzyjęcia przez Radę protokołu z sesji, wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu sporządza kopię nagrania na nośniku CD-R lub DVD-R, które wówczas zastępuje protokół.

**§ 39.** 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz w przypadku głosowania tajnego, liczbę głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 40.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu z sesji dołącza się, w szczególności listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, dokumenty, o których mowa w § 28, złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 41.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje, Kluby Radnych oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

**§ 42.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

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

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

**§ 44.** 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

**§ 45.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący. Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z liczbą radnych obecnych na sesji oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**§ 46.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przepisami prawa lub w innych przypadkach, jeżeli takie będzie stanowisko Rady.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna składająca się co najmniej z 3 osób. Komisja skrutacyjna ze swojego grona wybiera Przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami są przechowywane w zaklejonej kopercie, opieczętowanej pieczęcią Rady na złączeniach oraz zaparafowanej przez członków Komisji skrutacyjnej, i stanowią załącznik do protokołu.

**§ 47.** 1. Głosowanie nad zmianami do poszczególnych postanowień zawartych w projekcie uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te zmiany, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zmianach.

2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku zmian, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie zmianę najdalej idącą, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, która zmiana jest najdalej idąca, rozstrzyga Przewodniczący.

3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą zmian do projektu uchwały.

**§ 48.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała (wniosek, kandydatura), która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie wlicza się do wyników głosowania.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 49.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała (wniosek, kandydatura), która uzyskała liczbę głosów za uchwałą (wnioskiem, kandydaturą) większą od sumy przeciw i wstrzymujących się.

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

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub inne komisje.

2. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie informacje ze swojej działalności na najbliższej sesji po posiedzeniu komisji lub w każdym czasie na żądanie Rady. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdanie po zakończeniu pracy.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 51.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca, wybierani przez członków komisji spośród radnych wchodzących w jej skład.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji;
- 5) zaprasza osoby, których udział w posiedzeniu uzna za zasadny.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do Zastępcy Przewodniczącego komisji.

**§ 52.** 1. Komisja opiniuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez Przewodniczącego komisji, zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lgota Wielka.

**§ 53.** 1. Zakres działania, kompetencji oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

## **Rozdział 6**

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

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 57.** 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się z 3 do 5 członków komisji rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego zespołu.

3. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni robocze przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

**§ 58.** 1. Kontrola powinna być przeprowadzona zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolujący ma prawo :

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu we właściwe dokumenty;
- 3) zapytania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej;
- 4) żądania odpisów, kopii, dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki kontrolowanej.

**§ 59.** Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów;
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia kontrolującym dokumentów.

**§ 60.** Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli w sprawach, w których może powstać wątpliwość co do ich bezstronności lub bezinteresowności. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 61.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 54 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, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 62.** 1. Zespół sporządza, w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, protokół pokontrolny obejmujący :

- 1) skład osobowy zespołu kontrolnego przeprowadzającej kontrolę;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;
- 4) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin, opinii biegłych, itp.;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego;
- 8) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej opatrzone podpisem kierownika.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego lub wnieść uwagi, zgodnie z § 63.

§ 63. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do jego treści oraz sposobu przeprowadzenia kontroli. Uwagi te wnosi on do Komisji Rewizyjnej w ciągu 7 dni roboczych od dnia przedłożenia mu protokołu. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag do protokołu. W przypadku nieuwzględnienia przez Komisję Rewizyjną wniesionych przez kierownika jednostki kontrolowanej uwag, na wniosek Komisji Rewizyjnej, sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji. Rozstrzygnięcia Rady Gminy są ostateczne.

## **Rozdział 7**

### **Radni i zasady działania klubów radnych**

§ 64. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.

§ 65. 1. Radni otrzymują diety w wysokości określonej w odrębnej uchwale za udział w posiedzeniach Rady i komisji.

2. Podstawą do wypłacenia diety jest lista obecności z posiedzenia Rady lub komisji.

3. Listę obecności należy podpisać najpóźniej do końca obrad Rady lub komisji, stanowi ona załącznik do protokołu.

§ 66. 1. Radny może brać udział w zebraniach z mieszkańcami, może pełnić dyżury lub prowadzić inne formy działalności.

2. Radny powinien działać zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców.

3. Radny obowiązany jest brać udział w głosowaniu.

4. W przypadku nieuczestniczenia w głosowaniu, radny zgłasza do protokołu powód podjęcia takiej decyzji.

5. Radny winien w sposób rzetelny informować mieszkańców Gminy o pracach Rady, Urzędu Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 67. 1. Radny może być członkiem wyłącznie jednego klubu radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Istniejący klub zostaje rozwiązany, gdy liczba jego członków będzie mniejsza niż trzy osoby.

4. Utworzenie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę klubu;

2) listę członków klubu.

5. Zgłoszeniu podlega również zmiana nazwy klubu, składu lub rozwiązania klubu.

6. Informacja o utworzeniu klubu, zmianie jego nazwy, składu lub informacja o rozwiązaniu klubu, powinna być przekazana przez Przewodniczącego Rady na najbliższej sesji. Zgłoszenie, będące podstawą do przekazania tej informacji, stanowi załącznik do protokołu.

7. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

§ 68. Klub ma prawo przedstawić Radzie swoje stanowisko, we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, na sesji Rady Gminy.

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 69. 1. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę.

2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę**

§ 70. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący Rady:

- 1) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

**§ 71. 1.** Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy, jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Rewizyjna po analizie dokumentów sporządza projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady projekt uchwały kieruje na najbliższą sesję.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

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

Załącznik nr 1  
do statutu Gminy Lgota Wielka

WYKAZ SOŁECTW W GMINIE LGOTA WIELKA

1. Sołectwo BRUDZICE.
2. Sołectwo DŁUGIE.
3. Sołectwo KOLONIA LGOTA.
4. Sołectwo KRĘPA.
5. Sołectwo KRZYWANICE.
6. Sołectwo LGOTA WIELKA.
7. Sołectwo WIEWIÓRÓW.
8. Sołectwo WOLA BLAKOWA.
9. Sołectwo WOŹNIKI.

Załącznik nr 2  
do statutu Gminy Lgota Wielka

