



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 9 czerwca 2015 r.

Poz. 5214

### UCHWAŁA NR IV/33/2015 RADY GMINY LELIS

z dnia 29 kwietnia 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu gminy Lelis**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt.1 oraz art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut gminy Lelis w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr II/7/02 Rady Gminy Lelis z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie statutu gminy Lelis (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 325, poz.10175, ze zm.).

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

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Jan Mrozek*

Załącznik  
do uchwały Nr IV/33/2015  
Rady Gminy Lelis  
z dnia 29 kwietnia 2015 r.

## STATUT GMINY LELIS

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Lelis,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału organu wykonawczego tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Lelis i komisji rady gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Lelis,
- 6) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 7) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 8) zasady dostępu do dokumentów z zakresu działania rady, komisji i wójta oraz korzystania z nich.

##### § 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lelis,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lelis,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje rady gminy Lelis,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lelis
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lelis,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Lelis,

### Rozdział 2

#### Gmina

##### § 3.

1. Gmina Lelis jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i wyborach powszechnych lub za pośrednictwem organów gminy.

##### § 4.

1. Gmina położona jest w powiecie ostrołęckim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar 197 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu .

## § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są jednostki wymienione w załączniku nr 2 do statutu .

## § 6.

1. Herbem gminy są trzy drzewa, jedno wysokie sosnowe o koronie barwy ciemnej zieleni i smukłym brązowym pniu, poniżej dwa mniejsze, symetryczne świerki, wypełnione spokojną zielenią, na tarczy zaokrąglonej od podstawy. W dolnej części drzew znajduje się dużych rozmiarów brązowy, kurpiowski kapelusz z czerwoną przepaską, białym kwiatem i dwoma zielonymi listkami. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do statutu .
2. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

## § 7.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Lelis.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

## § 8.

Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa wymienione w załączniku nr 4 do statutu .

## § 9.

1. Sołectwa tworzy rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.
2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 60% mieszkańców danej miejscowości.
3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
4. Projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.
5. Przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1 - 5.

## § 10.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na sołectwach.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja wewnętrzna rady**

## § 11.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

## § 12.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego.

## § 13.

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący rady,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## § 14.

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 4) podpisuje uchwały rady,
  - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## § 15.

1. Przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący rady.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy rady**

## § 16.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada gminy może podejmować także:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 17.

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 określonych w art.20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 18.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.
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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

#### § 19.

Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 20.

Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 21.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustaw.

#### § 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad na tym samym posiedzeniu w innym wyznaczonym przez siebie terminie.
3. O prowadzeniu obrad w trybie określonym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, prowadzący je przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, podejmuje decyzje o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy termin jej kontynuacji oraz odnotowując ten fakt, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, w protokole.
5. Radny, który był nieobecny na sesji lub opuścił obrady sesji przed jej zakończeniem, powinien złożyć, w terminie 7 dni, pisemne wyjaśnienie przewodniczącemu rady.

#### § 23.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku braku quorum przewodniczący rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji odnotowując w protokole przyczynę nieodbycia obrad.
3. W przypadku wyznaczenia nowego terminu sesji, radnych obecnych na sesji uważa się za zawiadomionych, a materiałów nie rozpatrzonych przez radę nie wysyła się ponownie.

## § 24.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. Rada na wniosek przewodniczącego rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 25.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję rady gminy Lelis”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza prawomocność obrad.

## § 26.

Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## § 27.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informację z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

## § 28.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do wójta.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla ogółu mieszkańców gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub osoby upoważnione do tego przez wójta.
7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

## § 29.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania mogą być sformułowane w formie pisemnej lub ustnie, w trakcie sesji rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

## § 30.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 31.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący rady powinien przywołać radnego „proszę o merytoryczną dyskusję”.
3. W przypadku zakłócania porządku obrad rady lub uchybiania powadze rady, przewodniczący rady przywołuje radnego do porządku, a jeżeli nie odnosi to skutku odbiera mu głos.
4. Zaistnienie faktu, o którym mowa w ust.3, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.

Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 33.

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym.
2. Przedmiotem wniosków, o których mowa w ust.1, mogą być w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji,
  - 6) ogłoszenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 35.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję rady gminy Lelis”.

§ 36.

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.

§ 37.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Dźwiękowy zapis przebiegu sesji przechowuje się do czasu przyjęcia przez radę protokołu sesji, której zapis dotyczy.

§ 38.

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego rady i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

#### § 39.

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do chwili głosowania nad przyjęciem protokołu na sesji rady.
3. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu dźwiękowego zapisu przebiegu obrad sesji.
4. Jeżeli zgłoszone poprawki lub uzupełnienia, o których mowa w ust. 1 nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
5. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4.

#### § 40.

Do protokołu należy dołączyć:

- 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych,
- 2) podjęte uchwały,
- 3) opinie komisji,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad.

#### § 41.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) wójt,
  - 2) komisje,
  - 3) kluby radnych,
  - 4) co najmniej 3 radnych,
  - 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w art.18 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz.112, ze zm.).
2. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały wnoszonej w trybie, o którym mowa w ust.1 pkt 5, składając na wykazie mieszkańców udzielających poparcia projektowi uchwały obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru identyfikacyjnego PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.
3. Podmiot wnoszący projekt uchwały wyznacza osobę do reprezentowania wnioskodawcy w toku prac legislacyjnych, informując o tym przewodniczącego rady.
4. Projekty uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia uchwały w życie.

5. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - 2) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
  - 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały,
  - 4) określać przewidywane skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

§ 42.

Przewodniczący rady, bezzwłocznie, przekazuje wójtowi potwierdzoną swoim podpisem treść uchwały podjętej przez radę.

§ 43.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 45.

1. Tajne głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, wybrana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swego składu przewodniczącego komisji.
2. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia zasady głosowania.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46.

1. Przewodniczący rady 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 rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady 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.

## § 47.

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 rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 48.

1. Rada powołuje, ustalając skład osobowy, następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Społeczno-Gospodarczego,
  - 3) Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
2. W skład komisji może wchodzić nie więcej niż 5 radnych.
3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 49.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

## § 50.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

## § 51.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Przewodniczący komisji, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału, przedstawia na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

## § 52.

Komisje uchwalają opinie oraz wnioski, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i przekazują je radzie.

## § 53.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

## § 54.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji:
  - 1) wspólnie ustalają porządek posiedzenia,
  - 2) podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu,
  - 3) wspólnie wskazują, który z nich będzie prowadził to posiedzenie.

## § 55.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od dnia odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia do przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**Rozdział 6****Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

## § 56.

Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego i członków.

## § 57.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek komisji.

## § 58.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

## § 59.

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## § 60.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole 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.

## § 61.

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 § 58 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.

#### § 62.

1. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji rewizyjnej.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

#### § 63.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

#### § 64.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### § 65.

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

#### § 66.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia – 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 67.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od dnia odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 68.

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.

§ 69.

Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 70.

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 71.

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 72.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nieplanowane, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) co najmniej trzech członków tej komisji.
3. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

## § 73.

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

## § 74.

Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

## § 75.

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady gminy.

**Rozdział 7****Zasady działania klubów radnych**

## § 76.

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

## § 77.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

## § 78.

Kluby działają wyłącznie w ramach rady gminy.

## § 79.

1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

## § 80.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## § 81.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

## § 82.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 83.

Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Rozdział 8****Tryb pracy wójta**

## § 84.

Wójt wykonuje:

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

## § 85.

1. Wójt uczestniczy w sesjach rady gminy.

2. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć wójt lub osoba upoważniona przez wójta.

## § 86.

Wójt składa radzie informację, o której mowa w § 27 pkt 3.

**Rozdział 9****Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.**

## § 87.

Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## § 88.

Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

## § 89.

Dokumenty z zakresu działania rady i komisji, wójta oraz urzędu udostępnia się w urzędzie gminy w dniach pracy urzędu gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

## § 90.

Realizacja uprawnień określonych w § 88 i 89 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu gminy.

**Rozdział 10****Postanowienia końcowe**

## § 91.

Zmiany statutu wprowadza się w tym samym trybie co jego uchwalenie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Mrozek

Załącznik Nr 1  
do statutu gminy Lelis



PRZEWODNICZĄCY RĄDY

Jan Mrozek

Załącznik Nr 2  
do statutu gminy Lelisz

## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY LELISZ

1. Gminny Ośrodek Kulturalno-Oświatowy w Lelisz
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Lelisz
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelisz
4. Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisz
5. Szkoła Podstawowa w Lelisz
6. Szkoła Podstawowa w Nasiadkach
7. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce
8. Szkoła Podstawowa w Łęgu Starościńskim
9. Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim
10. Szkoła Podstawowa w Białobieli
11. Szkoła Podstawowa w Obierwi
12. Szkoła Podstawowa w Olszewce
13. Publiczne Gimnazjum w Lelisz
14. Publiczne Gimnazjum w Łęgu Przedmiejskim
15. Publiczne Gimnazjum w Obierwi











PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jan Mrozek*

Załącznik Nr 3  
do statutu gminy Lelis

### HERB GMINY LELIS



CMYK		PANTONE	
	Y - 100% M - 10%		PANTONE 107C
	C - 100% M - 60% Y - 100%		PANTONE 357C
	C - 100% Y - 100%		PANTONE 355C
	M - 100% Y - 100%		PANTONE 485C
	C - 70% M - 60% Y - 100%		PANTONE 1545C

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Jan Mrozek*

Załącznik Nr 4  
do statutu gminy Lelis

## JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY LELIS

1. Sołectwo Białobiel
2. Sołectwo Długi Kąt
3. Sołectwo Durlasy
4. Sołectwo Dąbrówka
5. Sołectwo Gąski
6. Sołectwo Gibałka
7. Sołectwo Gnaty
8. Sołectwo Kurpiewskie
9. Sołectwo Lelis
10. Sołectwo Łęg Przedmiejski
11. Sołectwo Łęg Starościński
12. Sołectwo Łęg Starościński- Walery
13. Sołectwo Łodziska
14. Sołectwo Obierwia
15. Sołectwo Olszewka
16. Sołectwo Nasiadki
17. Sołectwo Płoszyce
18. Sołectwo Siemnocha
19. Sołectwo Szafarczyska
20. Sołectwo Szkwa
21. Sołectwo Szafarnia
22. Sołectwo Szwendrowy Most

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Jan Mrozek