

**UCHWAŁA NR XXXIII/160/10
RADY GMINY STARY LUBOTYŃ**

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Lubotyń.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stary Lubotyń w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr V/1/03 Rady Gminy w Starym Lubotyniu z dnia 13 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Lubotyń.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr V/1/03 Rady Gminy w Starym Lubotyniu z dnia 13 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Stary Lubotyń.

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

**Przewodniczący Rady
Gminy**

Jan Janusz Podbielski

STATUT GMINY STARY LUBOTYŃ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć gminną wspólnotę samorządową oraz terytorium w granicach gminy Stary Lubotyń,
- 2) "Przewodniczącym Rady", "Wiceprzewodniczącym Rady" - należy przez to rozumieć odpowiednio: Przewodniczącego Rady Gminy Stary Lubotyń, Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Stary Lubotyń,
- 3) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stary Lubotyń,
- 4) "Radzie", "Komisji", "Urzędzie" - należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Stary Lubotyń, Komisję Rady Gminy Stary Lubotyń, Urząd Gminy w Starym Lubotynie,
- 5) "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
- 6) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stary Lubotyń.

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Stary Lubotyń, tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową.

2. Gmina obejmuje obszar w granicach określonych na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Władza w Gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 9 do statutu.

§ 5. 1. Gmina posiada swój herb, flagę, pieczęcie gminne i tablicę samorządową.

2. Wzory herbu, flagi, pieczęci gminnych oraz tablicy samorządowej stanowią odpowiednio załączniki nr: 2, 3, 4 i 5 do statutu.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

4. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest Stary Lubotyń.

Rozdział 2. DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 7. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatele mają prawo dostępu do następujących rodzajów dokumentów:

- 1)protokołów z sesji,
- 2)protokołów z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3)informacji o działaniach Wójta,
- 4)rejestr uchwwał Rady,
- 5)uchwał Rady,
- 6)rejestr zarządzeń Wójta,
- 7)zarządzeń Wójta,
- 8)wniosków i opinii Komisji,
- 9)rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 10)interpelacji i wniosków radnych,
- 11)innych dokumentów zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z przepisami prawa oraz Statutem.

§ 8. Dokumenty, o których mowa w § 7 udostępnia się na wniosek zainteresowanego, w dniach i godzinach pracy Urzędu, we właściwej komórce organizacyjnej, w obecności upoważnionego pracownika.

§ 9. Obywatele mają prawo kopiować, fotografować lub sporządzać notatki, odpisy i wyciągi z dokumentów, o których mowa w § 7.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 10. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są na I sesji Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 12. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1)Przewodniczący Rady,
- 2)Wiceprzewodniczący Rady,
- 3)Komisja Rewizyjna,
- 4)komisje,
- 5)komisje doraźne powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 14. Radny posługuje się legitymacją, której wzór stanowi załącznik nr 6 do statutu.

Rozdział 4. SESJE RADY

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym planem pracy, którego projekt przygotowuje i przedstawia Radzie jej Przewodniczący.

3. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Ustalając porządek obrad, Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii właściwej komisji.

4. O terminie i miejscu obrad sesji Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu, nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

5. Porządek obrad sesji zawiera co najmniej:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
- 2) projekty uchwał Rady,
- 3) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 4) oświadczenia i komunikaty.

6. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 - 4.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, na pisemny wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Porządek sesji, o której mowa w ust. 1 oraz materiały na sesję, radni otrzymują najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad.

§ 17. 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 można 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 rozstrzygnięcie spraw.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, prowadzący je Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, podejmuje decyzję 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.

§ 18. 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy Stary Lubotyń".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

4. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji odnotowując w protokole przyczyny nieodbycia obrad.

5. W przypadku wyznaczenia nowego terminu sesji, radnych obecnych na sesji uważa się za zawiadomionych, a materiałów w części nie rozpatrzonej przez Radę nie wysyła się ponownie.

§ 19. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. O zmianę porządku obrad może wnioskować radny.

§ 20. 1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, odnotowywanej w liście mówców.

2. Wójtowi przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji - informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

5. Przedmiotem wniosków, o których mowa w ust. 4 mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) czasu trwania dyskusji,
- 6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 7) ponownego przeliczenia głosów,
- 8) ogłoszenia przerwy,
- 9) przerwania lub odroczenia sesji,
- 10) imiennego głosowania.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady powinien zwrócić uwagę radnemu "że odszedł od tematu".

3. W dyskusji nad omawianym przedmiotem obrad radny może zabrać głos dwukrotnie.

4. W przypadku zakłócania porządku obrad lub uchybiania powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeżeli nie odnosi to skutku odbiera mu głos.

5. Zaistnienie faktu, o którym mowa w ust. 4 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22. 1. Interpelacje i zapytania radnych składane są na piśmie i kierowane do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie, skierowane zgodnie z właściwością.

4. Interpelacje nie spełniające wymogów ust. 1- 3 uważane są za niezłożone.

5. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady.

6. Odpowiedź na interpelację udzielona jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania interpelacji i dostarczana jest Przewodniczącemu Rady.

7. Przewodniczący Rady przekazuje radnemu odpowiedź na interpelację.

§ 23. 1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.

3. Zapytanie składa się w formie pisemnej, podając je również do wiadomości Przewodniczącemu Rady, najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, na którym, pytający winien uzyskać odpowiedź na swoje zapytanie.

4. Zapytanie obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

5. Udzielenie odpowiedzi na zapytanie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

7. Przewodniczący Rady może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytywany zobowiązany jest udzielić uzupełniającej odpowiedzi.

§ 24. 1. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia w czasie sesji Rady.

2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem albo głosem w dyskusji nad jednym z punktów porządku obrad.

3. Oświadczenie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Stary Lubotyń".

§ 26. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Dźwiękowy zapis przebiegu obrad Przewodniczący Rady przechowuje do czasu przyjęcia przez Radę protokołu sesji, której zapis dotyczy.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 7) teksty interpelacji i zapytań oraz ewentualne odpowiedzi,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

4. 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.

5. Protokół wyklada się najpóźniej po upływie 14 dni po sesji, w siedzibie Rady, do wglądu radnym oraz osobom zabierającym głos na sesji.

6. Radni oraz osoby zabierające głos w trakcie sesji, której dotyczy protokół mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie do 7 dni po upływie terminu określonego w ust. 5.

7. Przewodniczący Rady po wysłuchaniu dźwiękowego zapisu przebiegu obrad sesji podejmuje decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień.

8. W przypadku nie przyjęcia przez Przewodniczącego Rady poprawek lub uzupełnień, radny może zażądać aby decyzję w tej sprawie podjęła na najbliższej sesji Rada.

9. Protokoły z obrad Rady przechowywane są w komórce organizacyjnej obsługującej prace Rady.

§ 27. 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. 11 Ordynacji wyborczej do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.

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 Przewodniczącą Rady.

§ 28. 1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu i środków realizacji,
- 4) określenie wykonawcy uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać 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.

3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady zwraca projekt uchwały do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on wymogów określonych w ust. 1- 2.

5. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich Komisji celem ich rozpatrzenia i przedłożenia sprawozdania lub ich zaopiniowania.

§ 29. 1. Projekty uchwał Rady składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a projekty uchwał wnoszone przez podmioty o których mowa w § 27 ust. 1 pkt. 2-5 również na ręce Wójta.

2. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

3. Projekty uchwał nie przygotowywane przez Wójta, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej organów, Rada może rozpatrzyć jedynie po zasięgnięciu opinii Wójta.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje projekt, o którym mowa w ust. 3 do Wójta.

5. Wójt opiniuje projekt uchwały w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania. Po tym terminie Rada może rozpatrywać projekt uchwały.

§ 30. 1. Pierwsze czytanie projektu uchwały zwane dalej pierwszym czytaniem przeprowadza się na posiedzeniu właściwej Komisji, z powiadomieniem pozostałych radnych.

2. Pierwsze czytanie może odbyć się nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia doręczenia radnym druku projektu.

3. Pierwsze czytanie obejmuje uzasadnienie projektu, przez wnioskodawcę, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy.

4. Radny może wziąć udział w posiedzeniu komisji, o której mowa w ust. 2, albo pisemnie zgłosić uwagi lub propozycje poprawek.

5. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie projektu uchwały o propozycje poprawek przyjętych przez komisję. Poprawki nie są wiążące dla wnioskodawcy.

6. W przypadku odrzucenia poprawek przez wnioskodawcę o ich przyjęciu decyduje Rada.

§ 31. 1. Komisje, do których skierowany został do rozpatrzenia projekt uchwały, mogą obradować nad nim wspólnie.

2. Komisje wymienione w ust. 1 mogą zwrócić się do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o projekcie lub jego części.

§ 32. Komisje rozpatrują i rozstrzygają sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 33. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Komisja bierze pod uwagę opinie, które zostały przedstawione przez inne Komisje oraz opinie Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, a także zaproszonych doradców i ekspertów.

2. Komisje mogą przekazać sprawę redakcyjnego opracowania przyjętych poprawek Przewodniczącemu Komisji, który przedstawia Komisji do akceptacji końcową wersję projektu.

§ 34. 1. Komisja kieruje projekt uchwały wraz ze sprawozdaniem do drugiego czytania na sesji Rady. Sprawozdanie powinno być dostarczone Przewodniczącemu Rady, najpóźniej na 1 dzień przed sesją.

2. W sprawozdaniu Komisja wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami bądź w formie tekstu jednolitego,
- 3) odrzucenie projektu.

3. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Komisję, na żądanie wnioskodawcy, zamieszcza się w sprawozdaniu jako wniosek mniejszości lub zdanie odrębne członka Komisji.

4. O nieuwzględnionych opiniach innych Komisji oraz motywach ich odrzucenia informuje Radę radny sprawozdawca.

§ 35. 1. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:

- 1) sprawozdanie Komisji,
- 2) rozpatrzenie zgłoszonych przez Komisje poprawek, wniosków mniejszości i zdań odrębnych,
- 3) dyskusję,
- 4) głosowanie.

2. Sprawozdawca przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.

§ 36. 1. Porządek głosowania na posiedzeniu Rady obejmuje:

- 1) głosowanie poprawek, wniosków mniejszości i zdań odrębnych do poszczególnych projektów uchwał, przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi unormowaniami.

3. Rada może postanowić poddanie głosowaniu projektu w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcom, wnioskodawcy, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Dalsze zabranie głosu w tym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

6. Na wniosek co najmniej 5-ciu radnych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

§ 37. Przewodniczący Rady, bezzwłocznie, przekazuje Wójtowi potwierdzoną swoim podpisem treść uchwały podjętej przez Radę.

Rozdział 5. KOMISJE RADY

§ 38. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje stałe komisje, ustala ich nazwę, skład osobowy oraz przedmiot działania.

2. W skład komisji stałej może wchodzić nie więcej niż 5 radnych.

3. W trybie określonym w ust. 1 Rada może powołać komisje doraźne.

§ 39. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a w przypadku ich nieobecności, inny, wybrany na posiedzeniu członek Komisji.

2. Komisje działają na posiedzeniach.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

4. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Komisji w trybie ust. 3, Komisję zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej 1/3 jej składu.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji.

§ 40. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału, przedstawia na sesji, Radzie, sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 41. 1. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni spoza jej składu i inne osoby.

3. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 42. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) numer, datę i czas trwania posiedzenia,
- 2) przyjęty porządek,
- 3) listę uczestników,
- 4) zwięzły opis przebiegu posiedzenia,
- 5) wyniki głosowań.

3. Komisja przyjmuje protokół w drodze głosowania.

4. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.

5. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Liczbę członków i skład osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 44. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Wiceprzewodniczącemu tej komisji wybiera Rada.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji, który ustala:

- 1) porządek obrad,
- 2) termin i miejsce posiedzenia,
- 3) materiały, które powinni otrzymać członkowie Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje się:

- 1) zgodnie z przyjętym planem pracy,
- 2) z inicjatywy Przewodniczącego Komisji,
- 3) na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) na wniosek 1/3 składu Komisji.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji Rewizyjnej zawiadamia się pisemnie jej członków, Przewodniczącego i Wójta, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

§ 46. 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wszystkie jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. O niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej członek Komisji informuje Przewodniczącą Komisji.

§ 47. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powołać ze swego grona zespoły kontrolne.

§ 48. 1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego,
- 3) zakres tematyczny i czasowy kontroli,
- 4) określenie jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Członek zespołu kontrolnego ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu wraz z uzasadnieniem.

5. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w ciągu 7 dni od przedstawienia protokołu wnieść do niego uwagi i zastrzeżenia.

7. Protokół wraz z propozycjami zaleceń, członkowie zespołu kontrolnego składają Komisji Rewizyjnej na najbliższym jej posiedzeniu.

8. Komisja Rewizyjna może wnioskować, aby zespół uzupełnił kontrolę, zgodnie z zakresem ujętym w planie kontroli lub może powołać nowy zespół kontrolny.

9. Do udziału w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 7 zaprasza się kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 50. Protokół o którym mowa w art. 49 ust. 1 powinien zawierać:

- 1) pieczęć nagłkową Rady,
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego,
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 4) nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień,
- 5) określenie tematycznego i czasowego zakresu kontroli,
- 6) ustalenia kontroli,
- 7) zastrzeżenia członków zespołu kontrolnego,
- 8) zalecenia pokontrolne ze wskazaniem terminu ich realizacji,
- 9) uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej w stosunku do przebiegu kontroli i stwierdzonych uchybień,
- 10) podpisy kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli finansowej, także głównego księgowego oraz podpisy członków zespołu kontrolnego.

Rozdział 7. KLUBY RADNYCH

§ 51. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, jego składu osobowego oraz wskazaniem osoby reprezentującej klub.

4. Zmiany dotyczące działania klubu zgłaszane są w trybie określonym w ust. 3.

5. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnych regulaminów.

6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady wyłącznie przez wytypowanego przedstawiciela.

7. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

8. Członkostwo w klubie oparte jest wyłącznie na zasadzie dobrowolności.

Rozdział 8. ORGANIZACJA I TRYB PRACY WÓJTA

§ 52. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 53. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 54. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Rozdział 9. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 55. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 56. 1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Inicjatywa dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 100 mieszkańców.

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.

7. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 10 do Statutu

§ 57. 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

2. Statut, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

1) nazwę i obszar sołectwa,

2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,

3) organizację i zadania organów sołectwa,

4) zakres zadań przekazywanych sołectwu oraz sposób ich realizacji,

5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 58. 1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa posługuje się legitymacją, której wzór stanowi załącznik nr 7 do statutu.

3. Rada może ustanowić zasady na jakich Przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

4. Wójt zapewnia niezbędne pomieszczenia dla funkcjonowania organów sołectwa.

5. W budżecie Gminy może być utworzony Fundusz Sołecki.

§ 59. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw.

3. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby sołectwa,

2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla sołectwa.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez sołectwa określają statuty tych jednostek.

Rozdział 10. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 60. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

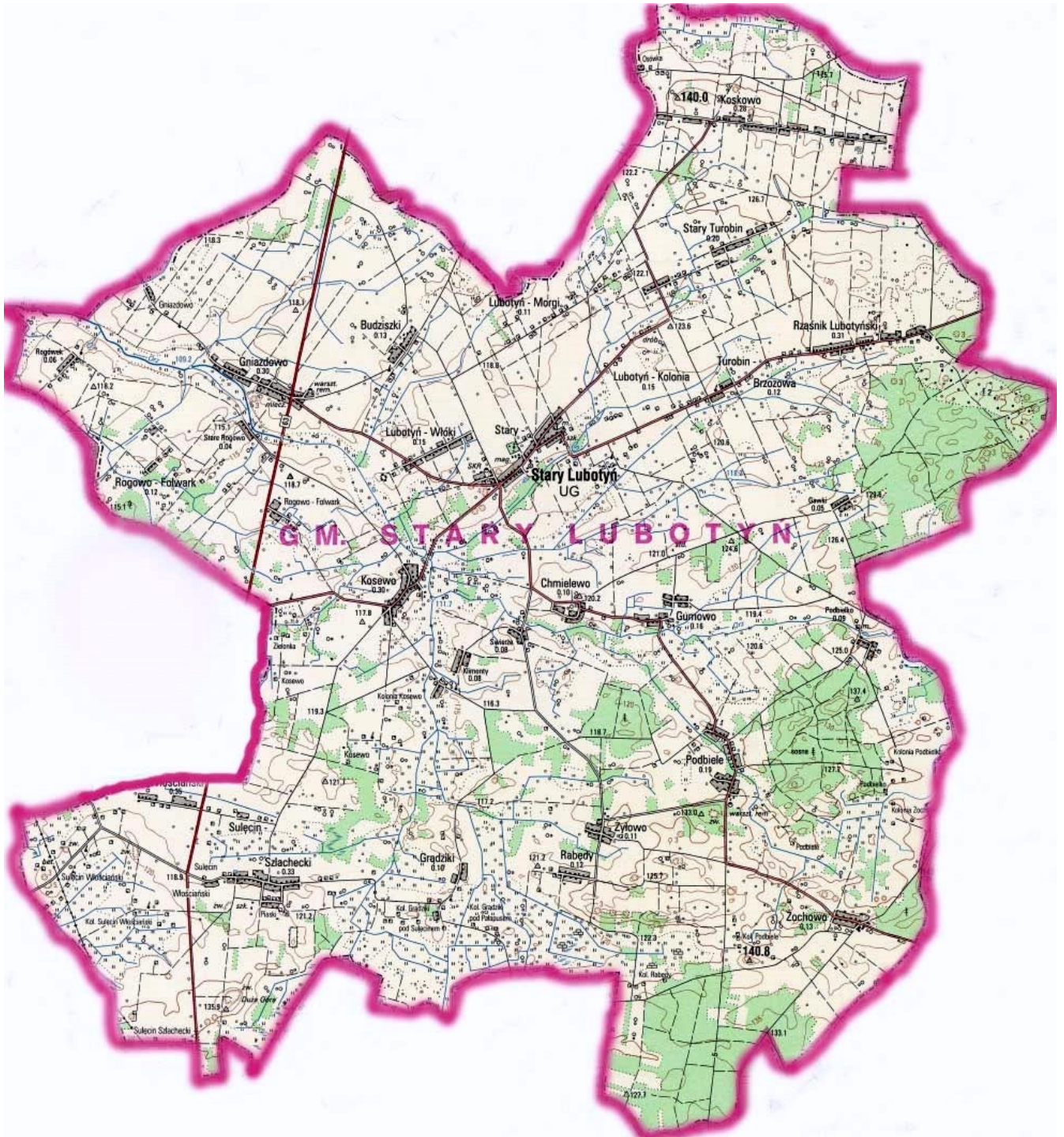
Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61. Do zmiany statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalania.

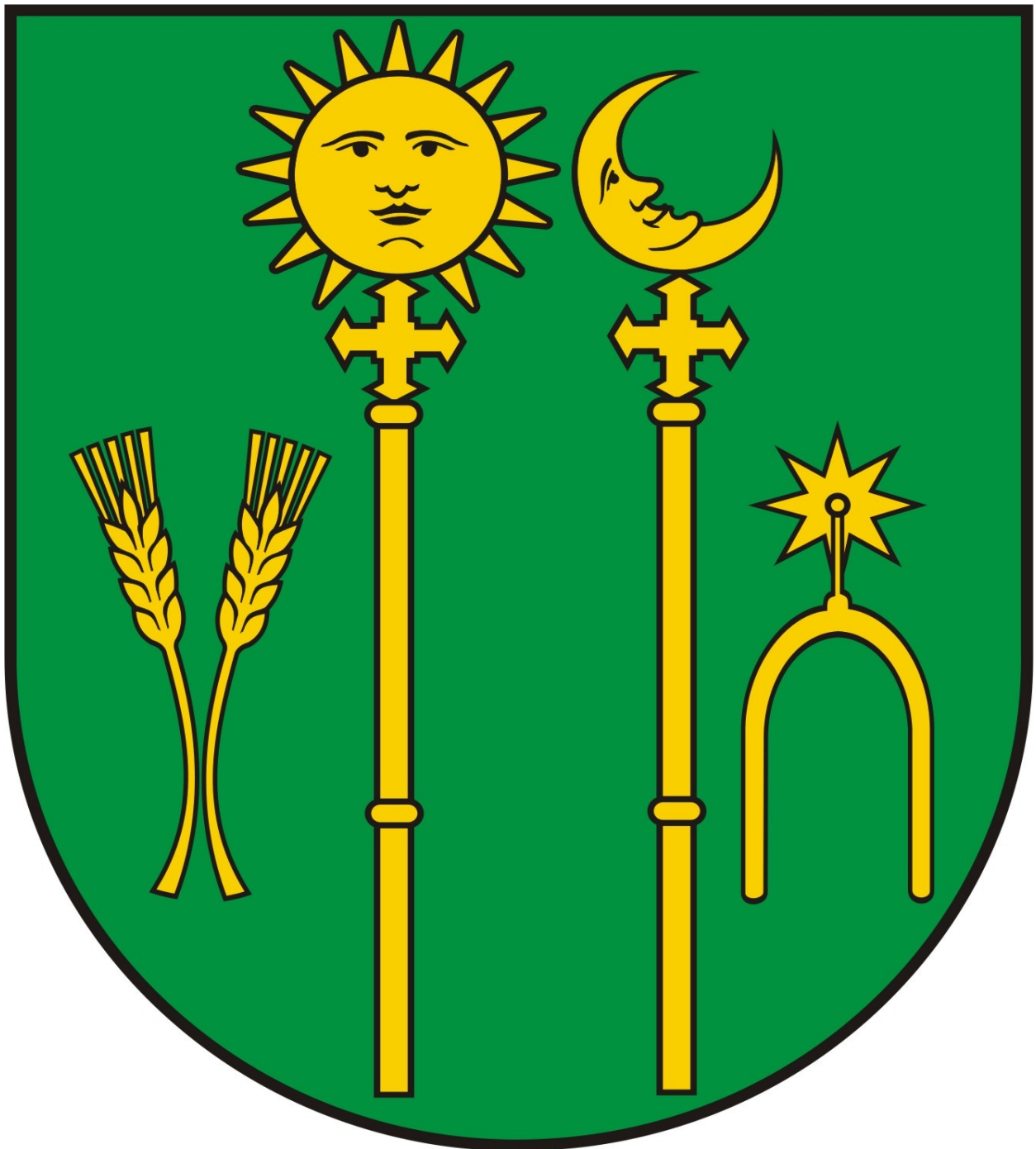
**Przewodniczący Rady
Gminy**

Jan Janusz Podbielski

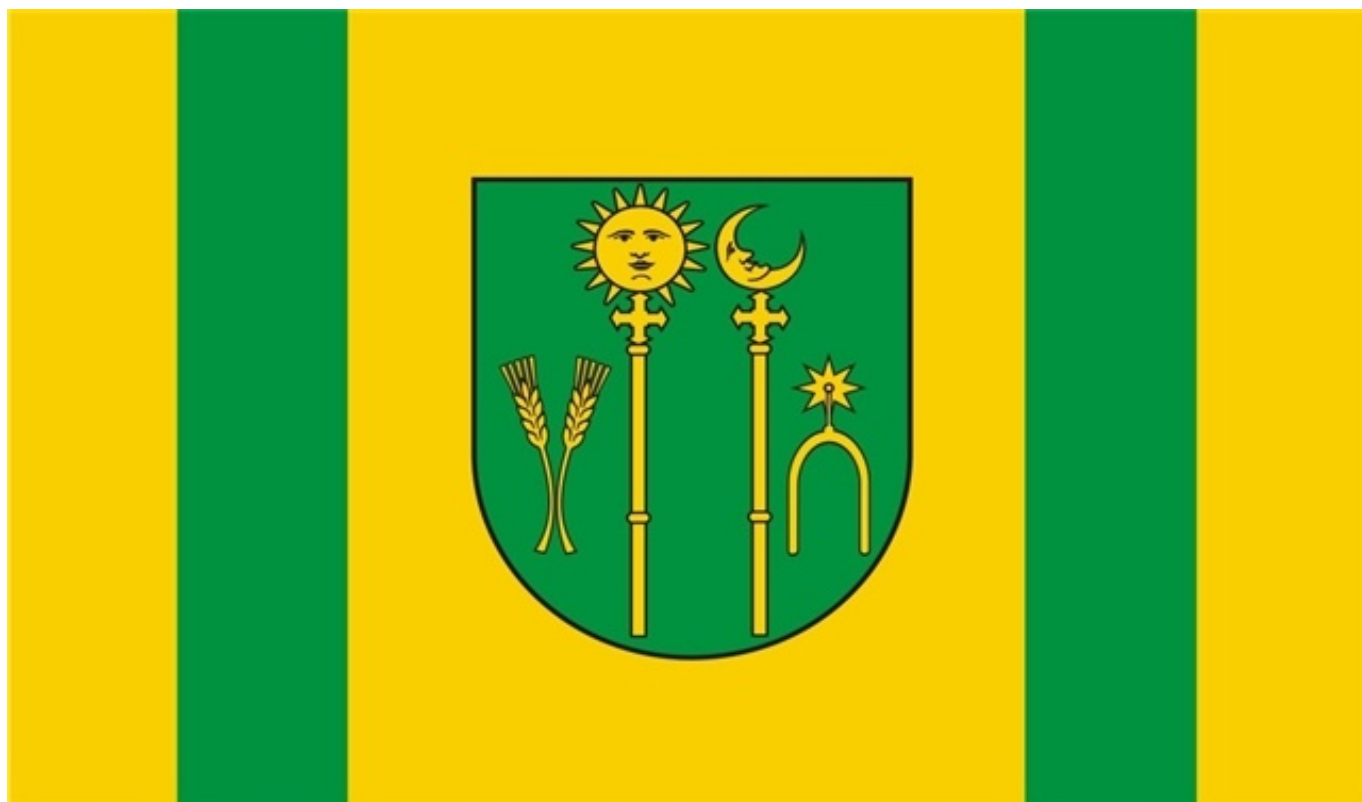
OBSZAR I GRANICE GMINY



HERB GMINY STARY LUBOTYŃ



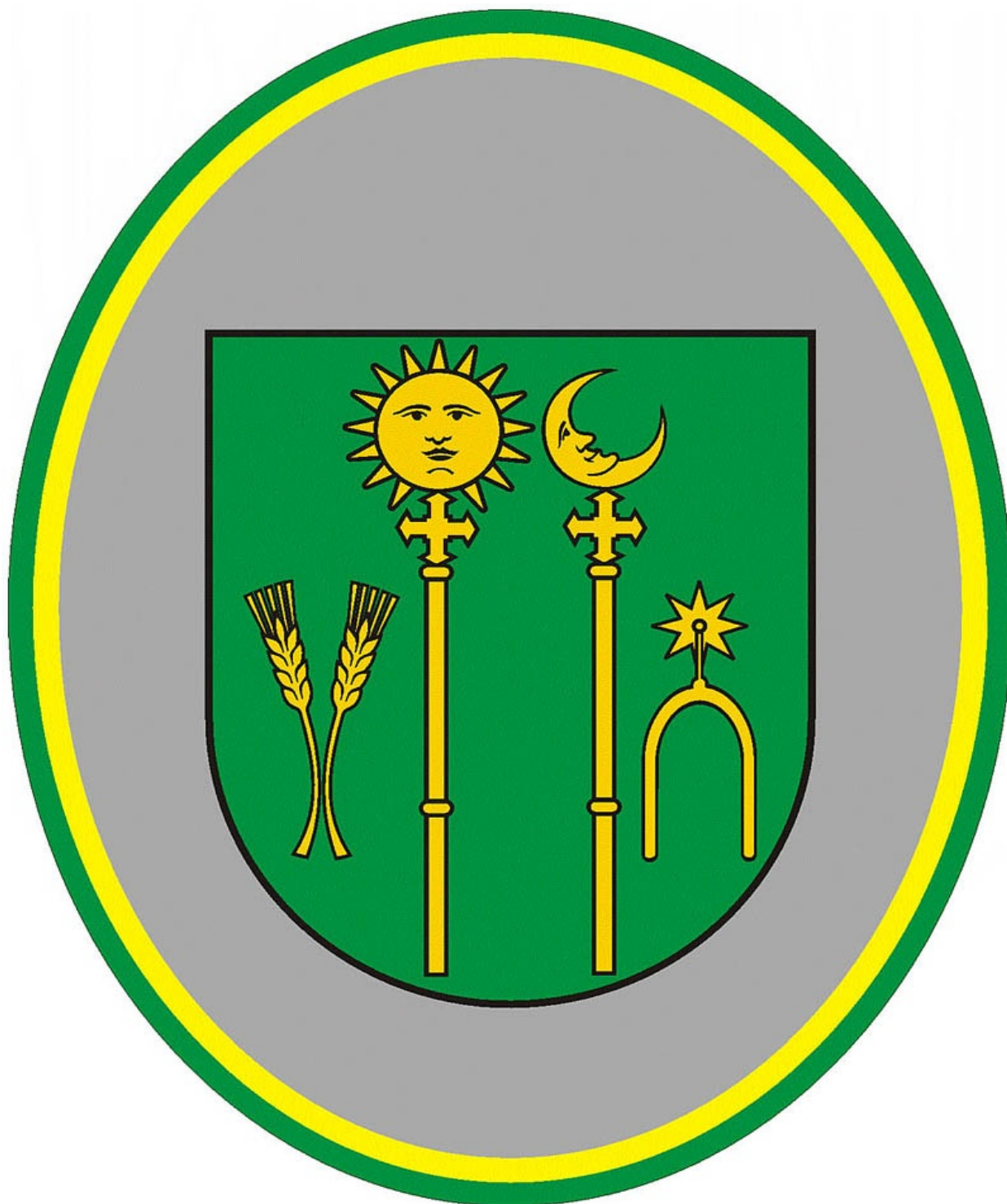
WZÓR FLAGI GMINNEJ



WZÓR PIECZĘCI GMINNEJ

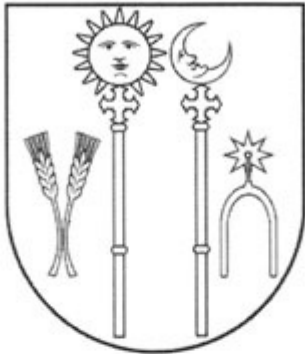


WZÓR TABLICY SAMORZĄDOWEJ



Wzór legitymacji radnego

**LEGITYMACJA
RADNEGO**



LEGITYMACJA Nr

Pan (Pani)

.....

**JEST RADNYM (A)
GMINY STARY LUBOTYŃ**

w kadencji

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

Miejsce
na
zdjęcie

.....

Podpis radnego

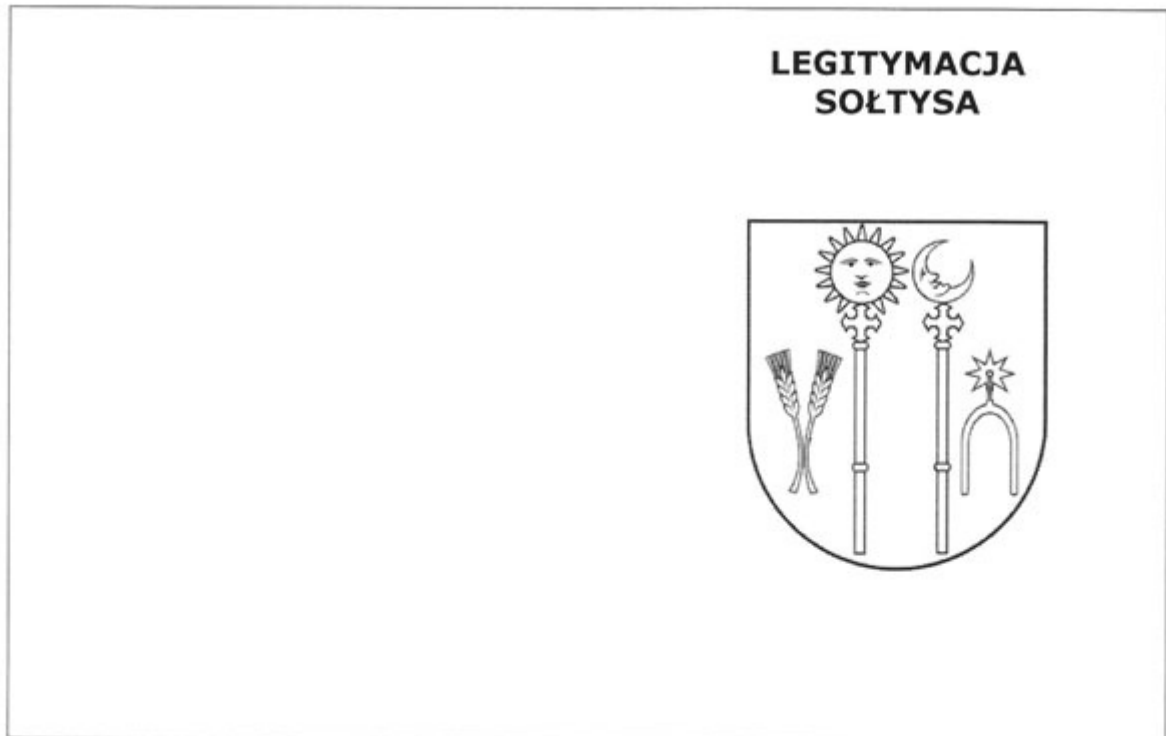
.....

Data wystawienia

.....

Podpis

Wzór legitymacji sołtysa



LEGITYMACJA Nr
Pan (Pani)
.....

JEST SOŁTYSEM

WSI
w kadencji

WÓJT GMINY

.....
Podpis sołtysa

.....
Data wystawienia

.....
Podpis

Miejsce
na
zdjęcie

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Gimnazjum im. Jana Pawła II - Papieża Polaka w Starym Lubotyniu.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II - Papieża Polaka w Starym Lubotyniu.
3. Szkoła Podstawowa w Gniazdowie.
4. Szkoła Podstawowa w Sulęcinie Szlacheckim.
5. Szkoła Podstawowa w Podbielu.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Lubotyniu.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Lubotyniu.
8. Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Starym Lubotyniu.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

1. Sołectwo Budziszki
2. Sołectwo Turobin-Brzozowa
3. Sołectwo Chmielewo
4. Sołectwo Gniazdowo
5. Sołectwo Grądziki
6. Sołectwo Gumowo
7. Sołectwo Klimonty
8. Sołectwo Kosewo
9. Sołectwo Koskowo
10. Sołectwo Lubotyń-Kolonia
11. Sołectwo Lubotyń-Morgi
12. Sołectwo Lubotyń-Włóki
13. Sołectwo Podbiele
14. Sołectwo Podbielko
15. Sołectwo Rabędy
16. Sołectwo Rogowo-Folwark
17. Sołectwo Rogówek
18. Sołectwo Rzaśnik
19. Sołectwo Stary Lubotyń
20. Sołectwo Stary Turobin
21. Sołectwo Sulęcín Szlachecki
22. Sołectwo Sulęcín Włóściański
23. Sołectwo Świerże
24. Sołectwo Żochowo
25. Sołectwo Żyłowo