



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 3 stycznia 2024 r.

Poz. 24

UCHWAŁA NR XLI/355/23 RADY GMINY ŁUKOWICA

z dnia 21 grudnia 2023 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łukowica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 2, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) Rada Gminy Łukowica – po przeprowadzeniu konsultacji społecznych, uchwała co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XI/77/96 Rady Gminy Łukowica z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- 2) Uchwała Nr XVIII/120/00 Rady Gminy Łukowica z dnia 30 października 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 3) Uchwała Nr XXIV/172/01 Rady Gminy Łukowica z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 4) Uchwała Nr I/4/02 Rady Gminy Łukowica z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 5) Uchwała Nr XXIII/132/09 Rady Gminy Łukowica z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 6) Uchwała Nr XXVI/160/09 Rady Gminy Łukowica z dnia 7 września 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Łukowica,
- 7) Uchwała Nr XIV/96/12 Rady Gminy Łukowica z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 8) Uchwała Nr XVI/112/12 Rady Gminy Łukowica z dnia 25 września 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Łukowica,
- 9) Uchwała Nr XXXIII/215/18 Rady Gminy Łukowica z dnia 18 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 10) Uchwała Nr XX/177/21 Rady Gminy Łukowica z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica,
- 11) Uchwała Nr XXIII/213/22 Rady Gminy Łukowica z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łukowica.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łukowica.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Klaudia Janik-Wojtanowska

Załącznik do
Uchwały Nr XLI/355/23
Rady Gminy Łukowica
z dnia 21 grudnia 2023 r.



STATUT

GMINY ŁUKOWICA

Łukowica, grudzień 2023 r.

ROZDZIAŁ I. USTRÓJ GMINY

I.1. Postanowienia ogólne:

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łukowica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łukowica,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łukowica,
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łukowica,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Łukowica,
- 6) Zastępcy Wójta, Skarbniku i Sekretarzu - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łukowica, Skarbnika Gminy Łukowica i Sekretarza Gminy Łukowica,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łukowica,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łukowica,
- 10) BIP – należy Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łukowicy.

I.2. Gmina Łukowica:

§ 2.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Gminie przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe stanowiące jej mienie komunalne.
5. Gmina posiada osobowość prawną.
6. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

1. Gmina położona jest w powiecie limanowskim, w województwie małopolskim.

2. Gmina obejmuje obszar 69 km². Płożenie, granice i obszar Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Gminę tworzą następujące miejscowości:
 - 1) Jadamwola
 - 2) Jastrzębie
 - 3) Łukowica
 - 4) Młyńczyska
 - 5) Owieczka
 - 6) Przyszowa
 - 7) Roztoka
 - 8) Stronie
 - 9) Świdnik
4. Gmina posiada herb, którego opis i wzór zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
5. Herb Gminy podlega ochronie prawnej. Używanie herbu w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych, wymaga zgody Wójta.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łukowica.

§ 5.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr sołectw.
3. Wójt prowadzi dokumentację sołectwa, która obejmuje:
 - 1) statut sołectwa,
 - 2) protokół stwierdzający stan mienia sołectwa,
 - 3) oryginały protokołów z zebrań wiejskich,
 - 4) korespondencję.
4. W skład sołectwa może wchodzić część wsi bądź cała wieś.
5. W skład Gminy wchodzi sołectwa:
 - 1) Jadamwola,
 - 2) Jastrzębie,
 - 3) Łukowica,
 - 4) Młyńczyska,
 - 5) Owieczka,
 - 6) Przyszowa I,

- 7) Przyszowa II,
 - 8) Roztoka,
 - 9) Stronie,
 - 10) Świdnik.
6. Położenie sołectw na terenie gminy Łukowica przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6.

1. Rada Gminy w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi sołectwa z inicjatywy mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Mieszkańcy sołectwa mogą wystąpić z uchwałą zebrania wiejskiego w sprawie podziału sołectwa.
3. W sprawach wymienionych w ust. 1 i 2 uchwały zebrania wiejskiego są ważne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 20% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. W sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i zniesienia sołectwa z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta, wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego wyrażająca opinię do wniosku Rady Gminy lub Wójta podejmowana przez zainteresowane sołectwa w trybie ustalonym w ust. 3.
5. Jeżeli w zebraniu wiejskim, które ma podjąć uchwałę w sprawie reorganizacji, nie uczestniczy co najmniej 20% mieszkańców, zebranie wiejskie może uchwalić sporządzenie listy, którą upoważniona przez zebranie wiejskie osoba przedłoży mieszkańcom do podpisania.
6. Lista zawierająca podpisy co najmniej 51% liczby mieszkańców sołectwa ma moc uchwały podjętej w trybie ustalonym w ust. 3.
7. W sposób ustalony w ust. 5 sołectwo może zajmować stanowisko, jeżeli Rada Gminy zwróci się o konsultację z mieszkańcami w sprawach ważnych dla Gminy lub sołectwa.
8. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 7.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, finansując realizację spoczywających na nich zadań.
2. O wyodrębnieniu w budżecie Gminy funduszu sołeckiego przesądza Rada odrębną uchwałą.
3. Wysokość funduszu sołeckiego określa uchwała budżetowa.
4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.
5. Sołectwa dysponują środkami wymienionymi w ust. 4, nie mogą jednak posiadać odrębnego rachunku bankowego.

6. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
7. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.
8. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady, może zabierać głos na sesjach, ale nie ma prawa do udziału w głosowaniu.

§ 8.

Gmina wykonuje swoje określone w ustawie zadania poprzez:

- 1) referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach,
- 2) konsultacje z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzone na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach na zasadach i w trybie określonych odrębną uchwałą Rady,
- 3) obywatelską inicjatywę uchwałodawczą, przy czym grupa mieszkańców gminy występująca z tą inicjatywą musi liczyć co najmniej 300 osób, z których każda musi posiadać czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Łukowica,
- 4) działalność swoich organów i organów sołectw,
- 5) gminne jednostki organizacyjne, wymienione w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu,
- 6) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 9.

1. Rada uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Statut tych jednostek określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia ich w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych stosunek pracy nawiązuje Wójt Gminy.
4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr umów i porozumień określonych w § 8, pkt 6.

I.3. Rada Gminy Łukowica:

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.
4. Zakres spraw należących do Rady określają ustawy.

§ 11.

Organy wewnętrzne oraz tryb pracy Rady i jej organów określa „Regulamin Rady Gminy Łukowica”, stanowiący integralną część niniejszego Statutu.

§ 12.

1. W celu wykonywania swoich ustawowych funkcji kontrolnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną, składającą się z 5 członków.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy”, stanowiący integralną część niniejszego Statutu.

§ 13.

1. W celu rozpatrywania skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady, Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji, zwaną dalej Komisją skarg.
2. W skład Komisji skarg wchodzi nieparzysta liczba radnych, jednak nie większa niż 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów Rady, z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji, zwaną dalej Komisją skarg określa „Regulamin Komisji skarg wniosków i petycji Rady Gminy”, stanowiący integralną część niniejszego Statutu.

§ 14.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 15.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom Rady, Klubom Radnych oraz grupie co najmniej 4 radnych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje mieszkańcom Gminy tzw. obywatelska inicjatywa uchwałodawcza. Zasady i tryb wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określi odrębna uchwała Rady.

§ 16.

1. Rada wybiera przewodniczących Komisji Rady spośród radnych, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Wiceprzewodniczącego Komisji Rady oraz Sekretarza wybiera sama Komisja.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Gminy Łukowica określa „Regulamin Klubów Radnych”, stanowiący integralną część niniejszego Statutu.

§ 17.

1. Obsługę techniczno-kancelaryjną Rady, Komisji oraz Radnych zapewnia Wójt.
2. Zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Łukowica są zawarte z rozdziale VI niniejszego Statutu.

I.4. Radni:**§ 18.**

Obowiązki radnego.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - a) informowanie o stanie Gminy podczas zebrań wiejskich i spotkań rady sołectkiej,
 - b) konsultowanie spraw Gminy wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
 - f) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien uczestniczyć w zebraniach wiejskich oraz w miarę możliwości w spotkaniach rady sołectkiej.
5. W sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców radny może stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w lokalu należącym do Gminy, znajdującym się w okręgu wyborczym, w którym radny został wybrany.
6. Udostępnienie wskazanego przez radnego lokalu musi nastąpić w ciągu 3 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku na ręce Wójta Gminy.

7. Radny ma obowiązek złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym na ręce Przewodniczącego Rady, w terminach określonych w ustawie. Przewodniczący Rady składa takie oświadczenie Wojewodzie.

§ 19.

Uprawnienia radnego.

1. Radny ma prawo do diet z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach komisji i sesjach Rady w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.
2. Udział radnego w szkoleniach krajowych oraz zagranicznych rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.
3. W uzasadnionych przypadkach radny ma prawo do zwrotu kosztów podróży. Decyzję o wyjeździe służbowym oraz co do wyboru środka lokomocji podejmuje Przewodniczący Rady. Decyzję wyjazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady wydaje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Radny otrzymujący diety w formie ryczałtu ma prawo do rozliczenia delegacji służbowych według zasad ustalonych w ust. 2 i 3.
5. W wykonywaniu swojego mandatu radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te materiały i informacje oraz wglądu w działalność Urzędu, gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
6. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta, składając je na piśmie do Przewodniczącego Rady. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP i na stronie internetowej gminy.
7. Radny może zwrócić się do Rady o zbadanie sprawy przez Komisję Rewizyjną.
8. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada jest obowiązana powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
9. Komisja doraźna przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
10. Przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust. 8 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

I.5. Wójt Gminy:**§ 20.**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - e) przedkładanie organom nadzorczym uchwał Rady,
 - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywania w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego.
4. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
5. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
6. Wójt w drodze zarządzenia może powołać lub odwołać swojego Zastępcę.
7. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
8. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 7 w jego imieniu.
9. Wójt udziela pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do działania jednoosobowo.
10. Zastępca Wójta lub Sekretarz w razie nieobecności Wójta przejmuje jego obowiązki i uprawnienia, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa

§ 21

1. Wójt lub jego zastępca powinien uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.
2. Komisje Rady Gminy mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

I.6. Mienie komunalne Gminy:**§ 22**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawo majątkowe należące do Gminy, w tym nieruchomości gruntowe, budynki, budowle, inne urządzenia itp.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Stan mienia komunalnego przedstawiany jest corocznie przez Wójta w formie informacji o stanie mienia Gminy wraz ze sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu Gminy.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
5. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
6. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga dla jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta.
8. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa. Statut sołectwa ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.
9. Rada Gminy nie może uszczuplać dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
10. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

I.7. Pracownicy samorządowi:

§ 23.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru: Wójt,
 - 2) powołania: Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.
 - 3) umowy o pracę: pozostali pracownicy.
2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

I.8. Postanowienia końcowe:**§ 24.**

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są przez publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz w BIP.
2. Akty prawa miejscowego mogą być ogłaszane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz we wszystkich sołectwach i w prasie lokalnej.
3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

§ 25.

1. Zmiany w Statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych.

ROZDZIAŁ II**REGULAMIN RADY GMINY****II.1. Postanowienia ogólne:****§ 26**

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji opisanych w rozdziałach III i IV niniejszego Statutu.

§ 27

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy i ze swojej działalności składają Radzie Gminy sprawozdania.

§ 28

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 29

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis § 28 ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
7. Sesje Rady są jawne.
8. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łukowica i na stronie internetowej Gminy w ciągu 7 dni od dnia zamknięcia obrad sesji.

II.2. Organy Rady Gminy:**§ 30**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

II.3. Przewodniczący Rady Gminy:**§ 31**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady w związku z wykonywaniem swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu zajmującemu się wykonywaniem zadań związanych z obsługą Rady, komisji Rady i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do tego pracownika.
3. Obowiązki Przewodniczącego Rady:
 - a) zwołuje sesje Rady,

- b) zwołuje nadzwyczajne sesje Rady na wniosek złożony przez Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- c) przewodniczy obradom,
- d) ustala porządek obrad i tryb podejmowania poprawek,
- e) sprawuje policję sesyjną,
- f) zarządza i przeprowadza głosowanie nad przedłożonymi projektami uchwał,
- g) podpisuje uchwały Rady,
- h) nadzoruje pod względem merytorycznym pracownika Urzędu obsługującego Radę,
- i) sprawuje dyżury w ustalonym terminie i miejscu,
- j) nadzoruje korespondencję Rady,
- k) dba o autorytet Rady.

§ 32

Uprawnienia Przewodniczącego:

- a) przedkłada wykładnie statutu po zaciągnięciu opinii radcy prawnego,
- b) korzysta z pomocy prawnej Urzędu Gminy w zakresie wnikającym z pełnionej funkcji,
- c) proponuje sposób głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani niniejszym Statutem.

§ 33

1. Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Wiceprzewodniczący. Zastępstwo Przewodniczącego nie może trwać dłużej niż trzy miesiące.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
3. Rada Gminy, na wniosek jej Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

II.4. Komisje Rady:

§ 34

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 35

1. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:

- 1) Komisja Rewizyjna, liczba członków – 5;
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, liczba członków – 5;
 - 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów, liczba członków – 5;
 - 4) Komisja Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, liczba członków – 5;
 - 5) Edukacji i Spraw Społecznych, liczba członków – 5;
 - 6) Statutowa, liczba członków - 3
2. Każdy Rady powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji.
 3. Radny może być członkiem dowolnej liczby komisji stałych.

§ 36

1. Do zadań i uprawnień każdej komisji stałej należy:
 - a) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę Gminy i Wójta, a także opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych na sesje,
 - b) kontrola realizacji zadań określonych uchwałami,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego i Finansów należą sprawy z zakresu:
 - 1) budżetu i gospodarki finansowej gminy (opiniowanie projektu budżetu, sprawozdań z jego wykonania, projektowanych zmian w budżecie),
 - 2) opiniowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych uchwał około budżetowych mających wpływ na wielkość dochodów budżetowych,
 - 3) inwestycji i remontów gminnych,
 - 4) rozwoju i utrzymania gminnej sieci drogowej
 - 5) kierunków rozwoju gospodarczego gminy,
 - 6) gospodarki gruntami, gospodarki mieszkaniowej i majątku gminy.
3. Do zadań Komisji Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu:
 - 1) rozwoju i utrzymania infrastruktury gminnej (sieci wodno-kanalizacyjnej, gminnych obiektów użyteczności publicznej, budowli, urządzeń, sieci energetycznych i teletechnicznych),
 - 2) gospodarki wodnościekowej,
 - 3) zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) gospodarki odpadami i ochrony środowiska naturalnego.
 - 5) gospodarki rolnej i leśnej,
 - 6) publicznego transportu zbiorowego i komunikacji publicznej.
4. Do zadań działania Edukacji i Spraw Społecznych należą sprawy z zakresu:
 - 1) edukacji, wychowania wczesnoszkolnego, przedszkolnego i szkolnictwa podstawowego,

- 2) kultury i ochrony dziedzictwa, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 3) opieki społecznej i zdrowotnej,
 - 4) bezpieczeństwa publicznego,
 - 5) aktywizacji społecznej i obywatelskiej mieszkańców,
 - 6) współpracy międzygminnej, międzynarodowej oraz promocji gminy,
 - 7) rozwoju i utrzymania infrastruktury oświatowej, kulturalnej i sportowej.
5. Do zadań działania Komisji Statutowej należą sprawy z zakresu:
- 1) opracowania projektu statutu Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 2) opiniowania projektów statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) opiniowania regulaminów korzystania z gminnym obiektów użyteczności publicznej
6. Zadania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji określają Regulaminy tych komisji, stanowiące integralną część niniejszego Statutu.

§ 37

1. Komisje stałe są zobowiązane sporządzać i przedkładać Radzie roczne plany pracy do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
2. Roczne sprawozdanie ze swojej działalności Komisje stałe składają Radzie w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

§ 38

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań. Rada Gminy określa ich skład oraz zakres działania.

§ 39

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:
 - a) wspólne posiedzenia komisji,
 - b) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
 - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji zwołuje wspólne posiedzenie właściwych komisji Rady.

§ 40

1. Komisje działają poprzez swoich członków, na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Rady lub innej lokalizacji, w celu zbadania poszczególnych spraw na miejscu.

2. Komisja lub jej Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady.

§ 41

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia komisji i prowadzi jej obrady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje zastępca.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/2 liczby członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. O planowanym terminie posiedzenia komisji i jego tematyce Przewodniczący komisji informuje Urząd Gminy, który powiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 42

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do zapoznania się lub uchwalenia.
2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

§ 43

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu oraz podpisany przez przewodniczącego komisji.

II.5. Przygotowanie sesji:

§ 44

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami radni otrzymują pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu, rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania oraz rozpatrywaniu raportu i stanie gminy, radni otrzymują pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia sołtysów o sesji Rady Gminy, przysyłając im zaproszenie wraz z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć w formie pisemnej nie później niż na 5 dni przed terminem jej odbycia.
6. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2, 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
7. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku obrad, przed podaniem informacji o porządku obrad.
8. Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obradom z okazji świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej lub lokalnej społeczności.
9. Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste, w celu nagrodzenia uczniów szkół podstawowych z terenu Gminy za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne czy sportowe.
10. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 8 i 9 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, nagród, wystąpienia okolicznościowe itp.).

§ 45

1. Pracownik Urzędu obsługujący Radę podaje do publicznej wiadomości informację o miejscu, terminie i porządku obrad, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łukowica.
2. Projekty uchwał są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łukowica na 5 dni przed terminem Sesji.
3. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
4. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym, sołtysi.
5. W celu realizacji uprawnień kontrolnych Rady, w sesjach tematycznie ich dotyczących winni brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 46

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnym i innym uczestnikom obrad.

§ 47

Osoby obserwujące przebieg sesji zajmują wyznaczone miejsca dla publiczności.

II.6. Obrady:

§ 48

Obrady rozpoczyna i przewodniczy im Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 49

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Łukowica”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący ustala kolejny termin obrad z niezmienionym porządkiem na datę nie bardziej odległą niż tydzień od daty sesji, która nie może się odbyć z powodu braku quorum. Do zwołania takiej sesji nie stosuje się terminów przewidzianych na zwołanie i zawiadomienie o sesji.
3. Jeżeli w trakcie obrad liczba Radnych zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, obrady kontynuuje się, jednakże bez możliwości podejmowania uchwał.

§ 50

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) część pierwsza: sprawy regulaminowe
 - a) otwarcie sesji i powitanie,
 - b) stwierdzenie quorum,
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) rozpatrzenie ewentualnych wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
 - e) sprawozdanie wójta z działalności międzysesyjnej
- 2) część druga: obrady, podejmowanie uchwał
- 3) część trzecia:
 - a) składanie interpelacji,
 - b) odpowiedzi na interpelacje złożone na poprzedniej sesji,
 - c) zapytania i wnioski
 - d) wnioski sołtysów
- 4) część czwarta: zakończenie obrad;

§ 51

Głosowanie uwag i poprawek do protokołu z sesji odbywa się przed jego zatwierdzeniem.

§ 52

1. Po wyczerpaniu części wstępnej, Przewodniczący obrad przystępuje do zasadniczej części obrad.
2. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, Wójtowi, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a następnie pozostałym dyskutantom.
3. Za zgodą Rady przewodniczący może zrezygnować z odczytania projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Gdy sprawa jest jasna i oczywista lub brak chętnych do dyskusji przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
4. Po zamknięciu dyskusji istnieje możliwość zabrania głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 53

1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu zyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 54

1. Obowiązki Przewodniczącego obrad:
 - 1) sprawne i zgodne z porządkiem prowadzenie obrad,
 - 2) udzielanie głosu w kolejności zgłoszeń,
 - 3) umożliwienie zgłoszenia wniosku formalnego w przerwie między wystąpieniami,
 - 4) zwrócenie uwagi, jeśli czas wystąpienia się przedłuża,
 - 5) przerwanie wystąpienia, jeżeli mówca używa słów obraźliwych bądź niestosownych,
 - 6) zarządzenie kilkuminutowej przerwy w obradach w razie konieczności.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) wycofania projektu uchwały za zgodą wnioskodawcy,
 - 4) wyłączenia jawności punktu porządku obrad,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) przeprowadzenia głosowania imiennego,
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
5. Radny ma prawo do repliki oraz głosu „ad vocem”. W takiej sytuacji Przewodniczący udziela głosu bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.
6. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos. Uwaga dotycząca czasu wystąpienia Radnego jest możliwa za wyjątkiem przypadków określonych w Ustawie.
7. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
8. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim pisemnym zgłoszeniu się do zabrania głosu.
9. W przypadku udzielenia głosu osobom spoza składu Rady zapisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 55

Uprawnienia Przewodniczącego obrad:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach w przypadku zakłócenia porządku na sesji,

- 2) nakazanie opuszczenia sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek sesji.

§ 56

Obowiązki Radnego podczas sesji:

- 1) uczestniczenie w każdej sesji, od jej otwarcia do zamknięcia,
- 2) w czasie wystąpienia ograniczanie się do tematu, który jest przedmiotem obrad lub dyskusji, a także nieużywanie słów obraźliwych lub naruszających dobra osobiste,
- 3) jasne, rzeczowe i jednoznaczne formułowanie wypowiedzi,
- 4) zabieranie głosu wyłącznie po zezwoleniu Przewodniczącego obrad,
- 5) przestrzeganie terminów zgłaszania uwag i poprawek zawartych przez Przewodniczącego Rady w zawiadomieniu o sesji,
- 6) branie udziału w zarządzonych głosowaniach.

§ 57

Uprawnienia Radnego podczas obrad:

- 1) zgłaszanie wniosków formalnych, merytorycznych oraz ad vocem,
- 2) zgłaszanie uwag do porządku obrad przed jego uchwaleniem,
- 3) możliwość wystąpienia w każdej sprawie dwukrotnie.

§ 58

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Łukowica”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

II.7. Uchwały:

§ 59

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 60

1. Wniosek wyrażający inicjatywę uchwałodawczą inicjatorzy składają Przewodniczącemu Rady.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy zrozumieć złożenie projektu uchwały.
3. Wnioski o odwołanie z pełnionej funkcji są również inicjatywą uchwałodawczą.

§ 61

Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 62

Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

§ 63

1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
2. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem, przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 64

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

§ 65

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 66

1. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchwalenie i zmiana podjętych uchwał może następować jedynie w drodze odrębnej uchwały.

§ 67

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

II.8. Tryb głosowania:**§ 68**

W głosowaniu udział mogą brać wyłącznie Radni.

§ 69

Podczas obrad Przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad:

- 1) wnioskami formalnymi,
- 2) wnioskami merytorycznymi,
- 3) projektami uchwał,
- 4) innymi sprawami, w których Rada zamierza się wypowiedzieć poprzez głosowanie.

§ 70

1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP.

§ 71

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
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.
3. Komisja skrutacyjna składa się co najmniej z 3 radnych. Każdemu klubowi przysługuje prawo desygnowania do komisji skrutacyjnej radnego należącego do klubu.

4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 72

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zatwierdza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 73

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Poprawki do projektów uchwał zgłaszają Radni do Przewodniczącego lub w czasie obrad. Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie.
3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 72 ust. 2.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
7. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
8. Przewodniczący obrad 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.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 74

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 75

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 76

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”.

II.9. Protokół:**§ 77**

1. Z każdej sesji Rady pracownik obsługujący Radę sporządza odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, treść wystąpienia albo ich streszczenie, treść zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 7) numery i przedmiot uchwał będącymi odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierające rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
 - 8) fakt wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
 - 10) podpis przewodniczącego obrad.
2. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości i listę uczestniczących w sesji mieszkańców, teksty podjętych uchwał, imienny wykaz głosowań radnych, a także oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeń roku kalendarzowego.

§ 78

1. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy - na stanowisku obsługującym Radę Gminy oraz na następnej sesji.
2. W trakcie obrad, nie później niż na następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

II.10. Wspólne sesje z radnymi z innych gmin:**§ 79**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi z innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 80

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

II.11. Postanowienia końcowe:

§ 81

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

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

III.1. Postanowienia ogólne.

§ 82

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Łukowica, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Łukowica, zwanej dalej „Komisją”.

§ 83

1. Celem czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy dokonywanych przez inne podmioty oraz materiały z kontroli wewnętrznych.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

III.2. Skład komisji.

§ 84

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków.
2. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru członka komisji na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 85

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada, a o wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się pisemnie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu w terminie trzech dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie do wyjaśnienia stosuje się odpowiednio właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

III.3. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli.

§ 86

Komisja kontroluje działania Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) zgodności z interesem Gminy,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) celowości,
- 6) sprawności,
- 7) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 87

1. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.
2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
3. Komisja wykonuje też inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 88

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa - obejmująca całość działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące fragment jej działalności.
- 3) sprawdzająca - podejmowana w celu ustalenia czy zalecenia i wnioski z przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w dalszej działalności jednostki.

§ 89

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 86 Regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 90

1. Komisja działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
2. Roczny plan kontroli powinien w szczególności obejmować:
 - 1) kontrolę wykonania budżetu,
 - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
 - 3) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - 4) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności lub poszczególne sprawy.
3. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się jedynie na polecenie Rady.
4. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III.4. Tryb kontroli.**§ 91**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem - wyznaczony do tego członek Komisji.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwóch członków.

3. W przypadkach niecierpiących zwłoki problemową kontrolę może rozpocząć członek Komisji na zlecenie Przewodniczącego Komisji. Po dokonaniu niezbędnych czynności, prowadzący kontrolę przekazuje natychmiast zgromadzone materiały Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższym posiedzeniu komisji wyników kontroli.
4. Do przeprowadzenia kontroli gminnych jednostek organizacyjnych uprawnia upoważnienie wystawiane przez Przewodniczącego Rady, określające kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
7. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 3 dni robocze.
8. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
9. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
10. Komisja może się zwrócić do specjalistów (ekspertów) o przeprowadzenie ekspertyzy lub wydanie opinii w konkretnej sprawie.
11. Przyznanie wynagrodzenia osobie pełniącej funkcję biegłego lub eksperta odbywa się w oparciu o umowę, którą zawiera Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – uzgodniony z Przewodniczącym Rady.
12. Na życzenie Przewodniczącego Komisji, do pomocy technicznej w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza pracownika urzędu; nie dotyczy to kontroli Wójta.
13. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
14. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej
15. Kontrolujący zobowiązani są przestrzegać przepisów: BHP, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w danej jednostce.
16. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
17. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 92

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta Gminy, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi wykonywania obowiązków określonych w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn swej odmowy.

III.5. Protokoły z kontroli.**§ 94**

1. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych Komisja (zespół) sporządza protokół kontroli, w terminie 14 dni od daty ich zakończenia, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kontrolowanej osoby lub osób,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, poprzez wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 2. Protokół pokontrolny może zawierać też wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
-

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub któregoś z kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia określone w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, a jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, wyjaśnienia składa na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 96

Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu do podpisania protokołu pokontrolnego, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 97

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się: Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji, kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

III.6. Zadania opiniodawcze.**§ 98**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię i wniosek określony w ust.1 w terminie 14 dni od dnia przedłożenia przez Wójta sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

III.7. Posiedzenia Komisji.**§ 99**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
3. Podczas obrad Komisji Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia Przewodniczącego obrad. Terminy posiedzenia komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady do wiadomości.

4. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca. Integralną częścią protokołu jest lista obecności członków Komisji biorących udział w tym posiedzeniu.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady gminy.
7. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych spoza składu Komisji,
 - 2) biegłych lub ekspertów zatrudnionych przez Wójta.

§ 100

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 101

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy.

III.8. Postanowienia końcowe.

§ 102

1. Komisja może w uzasadnionych wypadkach korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających fachową wiedzę w zakresie określonym przedmiotem działania Komisji.
2. Rada w uchwale budżetowej zapewnia środki na ten cel.

§ 103

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

§ 104

Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

ROZDZIAŁ IV**REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY GMINY****IV.1. Skład Komisji.****§ 105**

Komisja skarg, wniosków i petycji, zwana dalej „Komisją Skarg” składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków.

§ 106

Mandat członka Komisji Skarg wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru członka Komisji Skarg na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 107

1. Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których mogłoby powstać podejrzenie o ich stronniczość.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada, a o wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego lub jej członka - decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg.
3. Członek Komisji Skarg, który wyłączony został od pracy, może odwołać się pisemnie do Rady w ciągu trzech dni od daty otrzymania tej decyzji.

§ 108

1. Komisja Skarg zajmuje się rozpatrywaniem skarg, wniosków oraz petycji, wpływających do Rady.
2. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, a pod nieobecność Przewodniczącego - przez jego Zastępcę.
3. Posiedzenia Komisji Skarg zwoływane są w miarę potrzeb. Do zaproszenia zawierającego porządek obrad i termin posiedzenia, dołącza się kopie dokumentów dotyczących przedmiotu posiedzenia.

4. Komisja rozpatrując skargi ma prawo występować do Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie rozpatrywanej skargi oraz wglądu do dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia skargi.
5. Komisja rozpatrując wnioski i petycje ma prawo występować do Wójta o zajęcie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji.
6. Przewodniczący Komisji Skarg, w związku z rozpatrywaną skargą, wnioskiem lub petycją, może zaprosić na posiedzenie radnych niebędących jej członkami, pracowników gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, osoby mogące wnieść istotne informacje w sprawie, osobę lub podmiot wnoszący skargę, wniosek, petycję, a także ekspertów z dziedziny, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja. Koszt zatrudnienia ekspertów ponosi budżet gminy w oparciu o zawartą przez Wójta Gminy umowę.
7. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca. Integralną częścią protokołu jest lista obecności członków Komisji Skarg biorących udział w tym posiedzeniu.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi rady.

§ 109

1. W ramach rozpatrywanych spraw, Komisja Skarg sporządza opinię, w formie projektu uchwały Rady, na temat rozstrzygnięcia danej skargi, wniosku lub petycji, zawierającą sposób jej rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem. Opinia ta stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia, na którym była rozpatrywana dana skarga, wniosek lub petycja.
2. Tak przygotowaną opinię Przewodniczący Komisji Skarg lub wskazany przez niego członek komisji przedstawia Radzie podczas sesji, na której Rada rozstrzyga skargę, wniosek lub petycję opierając się na tej opinii.

§ 110

1. Podczas posiedzenia Komisji Skarg jej członkowie podejmują rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej składu, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. Niezależnie od wyniku głosowania jej członek może zachować opinię odrębną, którą wraz z pisemnym uzasadnieniem dołącza się do protokołu z posiedzenia.

§ 111

Przedmiot i wynik głosowania ujęty jest w protokole z posiedzenia Komisji Skarg. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Komisji Skarg.

§ 112

Obsługę kancelaryjno - techniczną Komisji Skarg zapewnia Wójt.

**ROZDZIAŁ V
REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH****§ 113**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych określone dalej jako „Kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych, które działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W przypadku zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 114

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 115

Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna. O wystąpieniu z Klubu radny obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Rady oraz w miarę możliwości, Radę na sesji.

§ 116

1. Kluby działają przez okres kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.
2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
3. Jeżeli liczba członków Klubu spadnie poniżej trzech, Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, o którym mowa w § 114 oraz informuje o tym Radę.

§ 117

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów wybierani przez ich członków.

§ 118

1. Kluby mogą przyjmować swoje regulaminy. Regulamin nie może być sprzeczny z prawem i ze Statutem Gminy.
2. W przypadku przyjęcia przez Klub regulaminu w formie pisemnej Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady. Przepis stosuje się również do zmian regulaminu.

§ 119

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Kluby, w terminie co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, mogą składać wnioski o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji projektu uchwały zgłoszonego przez Klub. W tym trybie, każdy klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 120

Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VI**ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA
ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY****§ 121**

Niniejsze zasady określają tryb i warunki udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Łukowica, w tym protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady.

§ 122

1. Przez udostępnienie dokumentów należy rozumieć możliwość:
 - 1) przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich, notatek i odpisów,

- 2) wydania uwierzytelnionych kserokopii dokumentów lub ich wydruku, przesłania kopii dokumentów na wskazany adres albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji,
 - 3) korzystania z informacji zamieszczonych w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.
2. Udostępnianie powyższych danych odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 123

Upoważnionymi do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Łukowica są wszystkie zainteresowane osoby bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego, zgodnie z ogólnymi przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 124

1. Udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek, za wyjątkiem sytuacji określonej w § 122 ust. 1 pkt 3.
2. Na wniosek ustny udostępnia się dokumenty, które mogą być udostępnione niezwłocznie.
3. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie czternastu dni od dnia złożenia wniosku.
4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie, na stanowisku pracy obsługującym Radę, w obecności pracownika Urzędu.

§ 125

1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za wykonanie kserokopii dokumentów urzędowych udostępnianych na wniosek, o którym mowa w § 122 ust.1 pkt 2 z wykorzystaniem urządzeń stanowiących własność Gminy, pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom, określoną zarządzeniem Wójta.
3. Pobór płatności w wysokości określonej w ust. 2 następować będzie w dniu wykonania kserokopii, w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto bankowe.

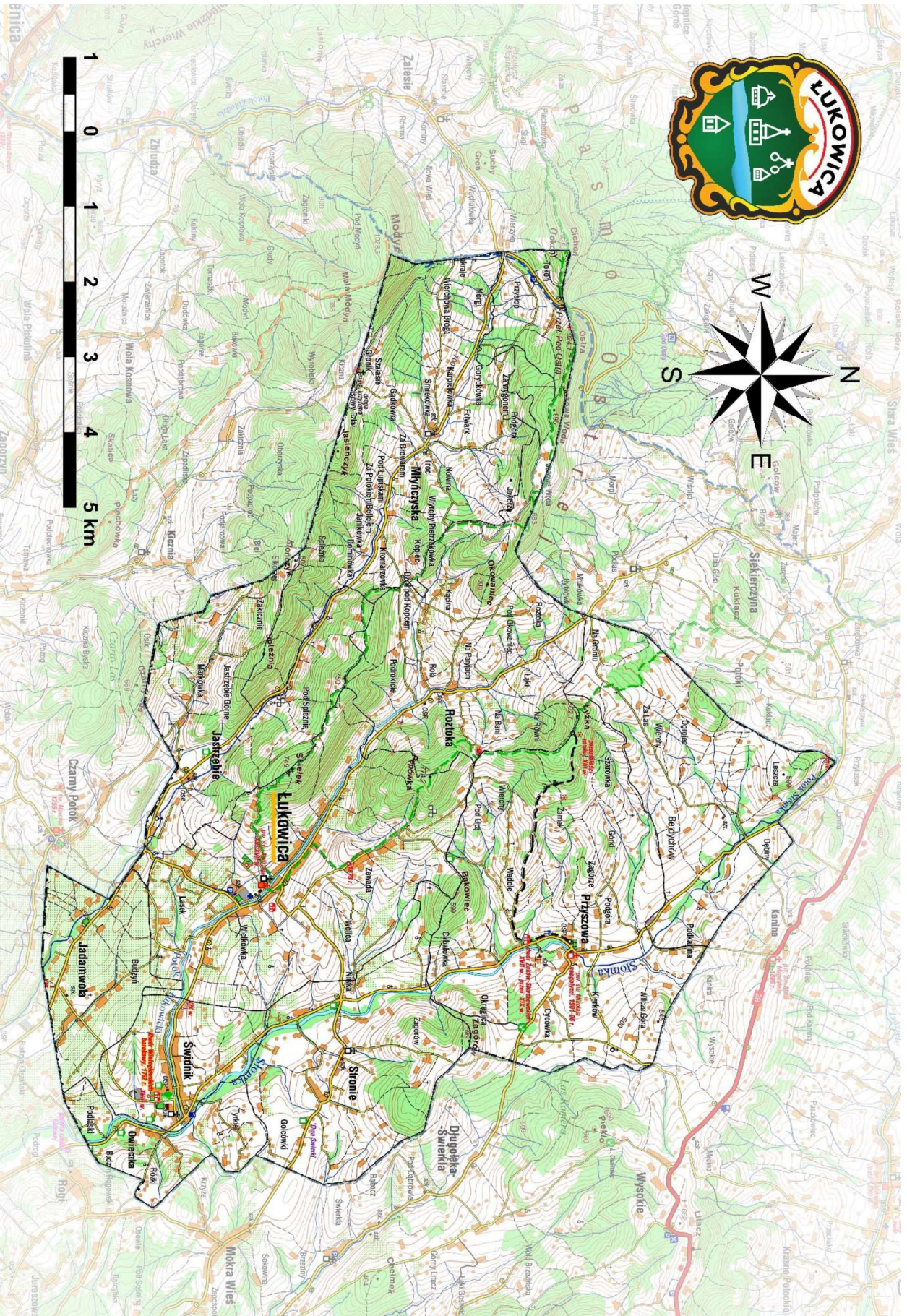
§ 126

1. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawach.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze decyzji administracyjnej, od której służy odwołanie w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

Przewodnicząca Rady Gminy
mgr Klaudia Janik-Wojtanowska

MAPA GMINY LUKOWICA

*Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Lukowica*



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Łukowica

Herb Gminy Łukowica

Opis:

Herb Gminy Łukowica ma formę tarczy w kolorze zielonym ze złotym otokiem i białą obwódką. W górnej części znajduje się napis „Łukowica” wykonany wielkimi literami, czarną czcionką, na srebrnym tle, po łuku, pomiędzy czerwonymi liniami. Poniżej środka tarczy, na zielonym tle przebiega pozioma nieregularna jasnoniebieska wstęga symbolizująca odcinek potoku. Nad i pod wstęgą znajdują się białe kontury elementów dawnej zabudowy wsi tj. kościół, dwór, chaty, a także symbol śliw.

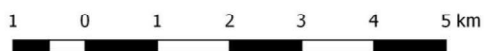
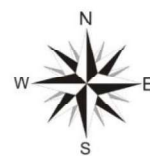
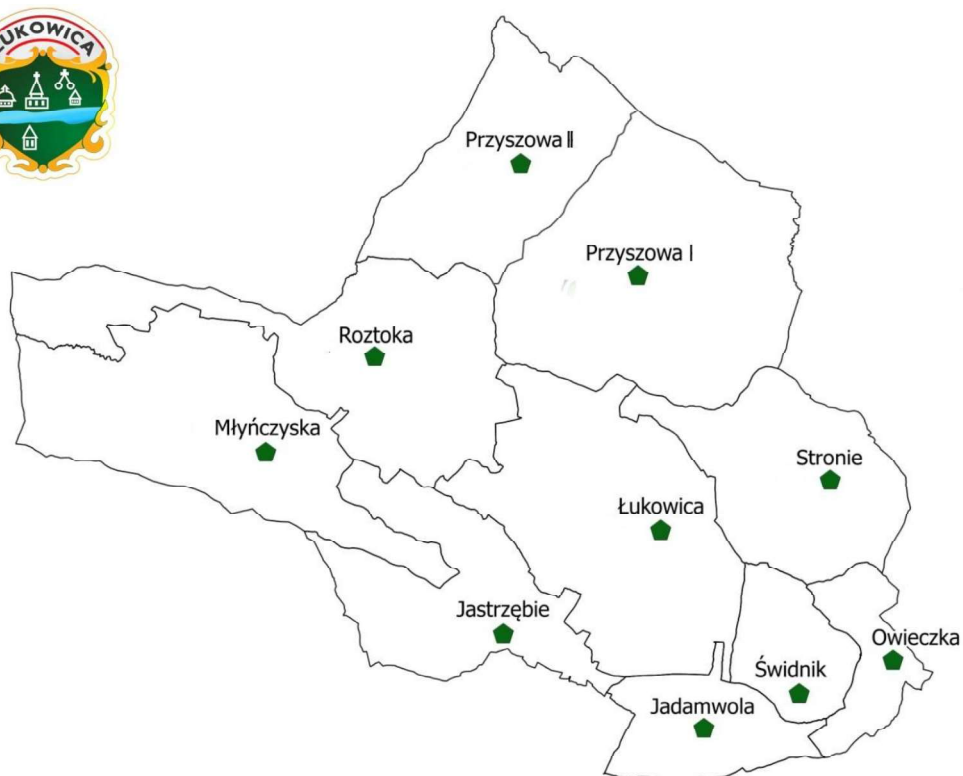
Wzór:



Przewodnicząca Rady Gminy
mgr Klaudia Janik-Wojtanowska

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Łukowica

MAPA SYTUACYJNA SOŁECTW NA OBSZARZE GMINY ŁUKOWICA



Przewodnicząca Rady Gminy
mgr Klaudia Janik-Wojtanowska

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Łukowica

1. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:

- 1) Urząd Gminy w Łukowicy.
- 2) Przedszkole Samorządowe „Miś Uszatek” w Łukowicy.
- 3) Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Pułaskiego w Jadamwoli.
- 4) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Jastrzębiu.
- 5) Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łukowicy.
- 6) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Młyńczyskach.
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Przyszowej.
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Przyszowej.
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Roztoce.
- 10) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Stroniu.
- 11) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Świdniku.
- 12) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowicy.
- 13) Zespół Obsługi Edukacji w Łukowicy.
- 14) Żłobek Samorządowy „Maluszek” w Łukowicy.

2. GMINNE INSTYTUCJE KULTURY:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Łukowicy.

Przewodnicząca Rady Gminy
mgr Klaudia Janik-Wojtanowska