



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 07 stycznia 2020 r.

Poz. 37

UCHWAŁA NR XII/83/2019 RADY GMINY LUBOMINO

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubomino.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Lubomino uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Lubomino, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr II/9/2003 Rady Gminy Lubomino z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubomino (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z roku 2015, poz. 1565 i z roku 2019, poz. 235).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubomino.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Lubomino

Stanisław Sienkiewicz

Załącznik
do Uchwały nr XII/83/2019
Rady Gminy Lubomino
z dnia 28 listopada 2019 roku

STATUT GMINY LUBOMINO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lubomino,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady Gminy Lubomino,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów Radnych Rady Gminy Lubomino,
- 5) organizację i tryb pracy Wójta Gminy Lubomino,
- 6) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubomino,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubomino,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Lubomino,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubomino,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomino,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubomino,
- 7) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubomino,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 9) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomino.

Rozdział 2. Ustrój Gminy.

§ 3.

1. Gmina Lubomino jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
2. Osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, możliwość występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz poprzez swe organy.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.
4. Gmina położona jest w województwie warmińsko-mazurskim, powiecie lidzbarskim i obejmuje obszar 150 km².
5. Granice terytorialne Gminy z podziałem na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr. 1 do Statutu.
6. Gmina posiada herb, pieczęć i flagę. Wzór herbu, pieczęci i flagi określa odrębna uchwała.
7. Gmina dzieli się na 13 sołectw.
8. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4.

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lubomino.
2. Gmina i jej organy działają na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
3. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy Lubomino,
 - 2) Wójt Gminy Lubomino.

§ 5.

1. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców, a zwłaszcza młodzieży, w życiu wspólnoty.
2. Dla realizacji obowiązku określonego w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej poprzez swoje organy i jednostki organizacyjne.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 6.

1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.
2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 2, określa odrębna uchwała.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 7.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy Rady poprzedzone jest powiadomieniem mieszkańców o zamiarze Rady, co najmniej na trzy miesiące przed planowaną datą podjęcia uchwały.
2. Z wnioskiem o podjęcie przez Radę inicjatywy, o której mowa w ust.1 mogą wystąpić:
 - 1) Wójt;
 - 2) Radni - w liczbie co najmniej 5;
 - 3) Komisja Rady;
 - 4) Klub Radnych.

§ 8.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców zainteresowanych sołectw poprzedzone jest przedłożeniem Radzie uchwały zebrania wiejskiego podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 30% mieszkańców uprawnionych do głosowania lub wniosku na piśmie wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 75% uprawnionych do głosowania mieszkańców zainteresowanych sołectw.
2. Rada rozpatrzy określoną w ust. 1 uchwałę lub wniosek w terminie 3 miesięcy od daty wpływu.

§ 9.

1. Obsługę finansowo-księgową organów sołectwa zapewnia Wójt.
2. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.
4. Szczegółową organizację i zakres działania określają Statuty Sołectw nadane przez Radę Gminy Lubomino po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
5. O przeznaczeniu funduszy samorządu mieszkańców wsi decyduje zebranie wiejskie.
6. Rada odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym może przekazać sołectwu do korzystania wyodrębnioną część mienia należącego do Gminy, którym sołectwo zarządza.
7. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu. O terminach sesji zawiadamia się sołtysów na zasadach przewidzianych dla radnych.
8. Za udział w sesjach Rady sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach i w wysokości określonych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencję Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.
4. Radzie Gminy zapewnia się odrębną pomoc prawną.

§ 11.

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na I Inauguracyjnej Sesji.
3. Porządek I Inauguracyjnej Sesji obejmuje:
 - 1) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) złożenie ślubowania przez Wójta,
 - 4) złożenie informacji o sytuacji finansowej gminy.

§ 13.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscypliną obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji i pisma wychodzące od Rady.

§ 14.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 15.

1. Rada przyjmuje roczny plan pracy Rady, określany na każdy kolejny rok kalendarzowy.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy wskazanego w ust. 1 na pisemny wniosek Przewodniczącego danej Komisji.

§ 16.

Rada Gminy może podejmować również uchwały zawierające:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 17.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radnemu za udział w obradach sesji i posiedzeniach Komisji przysługują diety na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział 5. Komisje Rady.

§ 18.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań, Rada powołuje ze swego grona Komisje Rady, ustala nazwę, przedmiot i zakres działania oraz ich składy osobowe, w tym Przewodniczącego Komisji.
2. Rada Gminy Lubomino powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) **Komisję Rewizyjną**, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – zadania i uprawnienia komisji określa § 24.
 - 2) **Komisję Skarg, Wniosków i Petycji** – zadania i uprawnienia komisji określa § 36.
 - 3) **Komisje Budżetu i Finansów** działającą w zakresie spraw budżetu i finansów Gminy, planowania, mienia komunalnego, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (unijnych),
 - 4) **Komisja Rolnictwa, Inicjatyw Gospodarczych i Samorządu Terytorialnego**, działająca w zakresie spraw rolnych, ochrony środowiska, zaopatrzenia wsi w wodę, dróg, działalności gospodarczej, współpracy z samorządami wiejskimi i planowania przestrzennego,
 - 5) **Komisja Kultury, Oświaty i Promocji Gminy**, działająca w zakresie spraw kultury, oświaty, sportu, opieki społecznej, ochrony zdrowia, zatrudnienia, porządku i estetyki wsi i gminy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa publicznego i promocji gminy.
3. Radny obowiązany jest do udziału w pracach nie więcej niż w dwóch Komisjach stałych Rady.
4. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.
5. Komisje Rady zobowiązane są do współpracy.
6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 19.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Rada w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenie Radzie sprawozdania z jej działania.

§ 20.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca ustalając w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej termin, miejsce i porządek posiedzenia Komisji oraz listę zaproszonych gości.
2. Komisja opracowuje plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie do 31 marca danego roku.
3. O posiedzeniu Komisji i planowanym porządku obrad powiadamia się członków Komisji najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Komisje rozpatrują i rozstrzygają sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
6. W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach - za zgodą Rady, Komisje stałe i doraźne mogą dodatkowo wносить o powołanie ekspertów w celu przygotowania i przedłożenia Radzie fachowej opinii.
7. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 21.

1. Komisje, w celu realizacji zadań kompleksowych obejmujących swoim zakresem działania kilku Komisji należących do kompetencji kilku Komisji, odbywają wspólne posiedzenia i kontrole.
2. Wspólne posiedzenia zwołuje jeden z Przewodniczących Komisji po ustaleniu z pozostałymi Przewodniczącymi tematu i terminu wspólnego posiedzenia.
3. Obradom przewodniczy Przewodniczący, który zwołał wspólne posiedzenie Komisji.
4. Na wspólnym posiedzeniu Komisji projekt uchwały opiniuje Komisja wiodąca.
5. Z obrad wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół.

Komisja Rewizyjna**§ 22.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych spośród ogółu członków Rady uchwałą.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
3. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 23.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy dwóch członków Komisji na ich pisemny wniosek.
3. W posiedzeniach mogą brać udział zaproszone osoby i pozostali radni bez prawa do udziału w głosowaniu.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 24.

1. Do zadań i uprawnień Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
 - 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu Gminy,
 - 3) kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych składanych na sesjach Rady i Komisjach,
 - 4) opiniowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, podlegającego zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 6) opiniowanie wniosków radnych w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium,
 - 7) kontrola działalności Wójta, wynikająca z upoważnienia Rady,
 - 8) opiniowanie pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta, który Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.
2. Rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe, obejmujące całokształt działalności podmiotu,
 - 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia,
 - 3) sprawdzające.

§ 25.

Komisja Rewizyjna w swojej kontroli może wykorzystywać materiały z kontroli dokonywanych przez inne podmioty.

§ 26.

Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w celu zapobiegania niekorzystnym zjawiskom oraz usuwania tych zjawisk.

§ 27.

Dokonując kontroli, Komisja Rewizyjna zwraca szczególną uwagę na legalność, celowość i rzetelność oraz gospodarność prowadzonej przez kontrolowane podmioty.

§ 28.

1. Komisja podejmuje działalność kontrolną:
 - 1) w oparciu o zatwierdzony plan pracy,
 - 2) poza planem pracy z upoważnienia Rady z określeniem zakresu i przedmiotu kontroli oraz terminu jej przeprowadzenia.
2. Przewodniczący Komisji, na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie jej rozpoczęcia.
3. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Upoważnienie winno zawierać termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 29.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w składzie minimum 75 % składu komisji.
2. Komisja rzetelnie i obiektywnie ustala stan faktyczny nieprawidłowości i uchybień oraz skutki i przyczyny ich powstania, jak również stan osobowy odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Komisja przeprowadza kontrolę w dniach oraz godzinach pracy podmiotu podlegającego kontroli.
4. Zasady udostępniania Komisji dokumentów zawierających informacje niejawne, określają przepisy odrębne.

§ 30.

W toku prowadzonej kontroli komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do rejestrów, sprawozdań jednostki kontrolowanej,
- 3) żądania wyjaśnień,
- 4) zabezpieczenia dokumentów i dowodów.

§ 31.

1. Z kontroli Komisja sporządza protokół zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, nazwiska kontrolujących, funkcje i nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika, zakres tematyczny kontroli, podstawę prawną, opis stanu faktycznego, wnioski, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia podlegających kontroli, podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń do protokołu.

§ 32.

1. Odpisy protokołów z kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępca przekazuje Wójtowi oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady i kierownikowi kontrolowanej jednostki.
2. Wójt winien ustosunkować się w przeciągu 14 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**§ 33.**

1. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje się spośród członków Rady uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
3. Odwołanie członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 34.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy dwóch członków Komisji na ich pisemny wniosek.
3. W posiedzeniach mogą brać udział zaproszone osoby lub radni bez prawa do udziału w głosowaniu.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i są podpisywane przez wszystkich członków Komisji.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 35.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) przedstawianie Radzie sprawozdań z pracy Komisji do dnia 31 stycznia roku następnego, które powinno zawierać liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli, wykaz wykazanych nieprawidłowości, wykaz podjętych uchwał oraz analizę i wnioski z podjętych działań.

§ 36.

1. Do zadań i uprawnień Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:
 - 1) rozpatrywanie skarg na działania Wójta,
 - 2) rozpatrywanie skarg na działania jednostek organizacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
5. Komisja może zwrócić się do innej Komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej skardze, wniosku lub petycji.
6. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały z uzasadnieniem.
7. O sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję.

§ 37.

Skargi, wnioski i petycje rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

**Rozdział 6.
Sesje i transmisje obrad Rady Gminy****§ 38.**

Rada obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określone ustawą oraz wynikające z innych przepisów.

§ 39.

1. Sesje Rady odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. O przerwaniu sesji decyduje Rada na wniosek radnego ze względu na niemożność wyczerpania porządku

obrad lub konieczność jego rozszerzenia, konieczność uzyskania nowych materiałów oraz inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie prowadzenie obrad lub podejmowanie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 40.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji Przewodniczący ustala w porozumieniu z Wójtem.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na pisemny wniosek radnego w formie pisemnej.
3. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 41.

1. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 42.

1. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady Gminy.

§ 43.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 44.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 45.

1. Radny zobowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w obradach do ich zakończenia. Radny, który przybył na posiedzenie po przyjęciu porządku obrad zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego obrad.
2. Przy pracach Komisji Rady odpowiednio stosuje się ust. 1.

§ 46.

Sesję otwiera, kieruje jej obradami i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 47.

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy Lubomino".

§ 48.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad i przyjmuje ewentualne wnioski do porządku sesji.
2. W porządku obrad Rady Gminy przewiduje się:
 - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 2) informację o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
 - 3) wolne wnioski, informacje i oświadczenia oraz interpelacje i zapytania.
3. Przedstawiciele Gminy w związkach międzygminnych przedstawiają na najbliższej sesji informacje z posiedzeń, w których brali udział.
4. Informacja o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i dostarczana radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej 2 dni przed terminem posiedzenia oraz w formie pisemnej w dniu sesji.

§ 49.

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
2. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w ciągu 14 dni.
3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.
4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielane na nie odpowiedzi, oświadczenia i apele podawane są do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej gminy oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 50.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Przedmiotem wystąpień w poszczególnych punktach porządku sesji winny być tylko sprawy dotyczące omawianych zagadnień.
3. Przewodniczący obrad może powierzyć radnemu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
4. Prowadzący obrady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń na listę mówców.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Przewodniczącemu Komisji opiniującej projekt uchwały.
6. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania nad wnioskami, a następnie nad uchwałą.

§ 51.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz osób uczestniczących w sesjach.
2. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas lub w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący obrad może odebrać prawo głosu występującemu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole, po czym poucza osobę zainteresowaną, że przysługuje jej uprawnienie odwołania się do Rady, która rozstrzyga o celowości odebraniu głosu w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący obrad może udzielić prawa głosu osobie spośród publiczności.

§ 52.

Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku sesji,

- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przestrzegania porządku obrad,
- 7) ogłoszenia przerwy.

§ 53.

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

§ 54.

Obrady Rady Gminy są transmitowane na żywo w internecie i utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomino i na stronie internetowej Urzędu Gminy Lubomino oraz udostępniane w Urzędzie Gminy.

§ 55.

Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie przebiegu obrad, treść zgłoszonych i uchylonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", "wstrzymujących się",
- 6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 56.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady podpisuje i doręcza niezwłocznie Wójtowi.
3. Protokół z sesji jest udostępniony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy niezwłocznie po jego sporządzeniu.
4. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

Rozdział 7. Uchwały

§ 57.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga, podejmując uchwały.

§ 58.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 59.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze uchwały.

§ 60.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Komisje Rady Gminy, kluby radnych, Wójt oraz grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

§ 61.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady w jego zastępstwie.
2. Każdy projekt uchwały zawiera metryczkę z podpisami osób odpowiedzialnych za jego przygotowanie.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga uprzedniego zaopiniowania co do jego zgodności z prawem.

§ 62.

Oryginały uchwał Wójt ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

Rozdział 8. Procedury i tryb głosowania

§ 63.

W głosowaniu na posiedzeniach Komisji i sesjach udział biorą wyłącznie radni.

§ 64.

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających ustalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 65.

1. Wnioski i opinie podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób przejrzysty, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu dyskusji w głosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat otrzymuje jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów: „przeciwnych” i „wstrzymujących się” ustawowego składu Rady.
6. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat otrzymuje większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” i „nieważnych” nie wlicza się.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża on zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu

odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

8. Wyłonienie kandydata spośród większej liczby osób następuje po przeliczeniu głosów oddanych na każdego kandydata z osobna.

§ 66.

1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu systemu do głosowania, a przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie przeprowadza się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Gminy Lubomino według zasad ustalonych w ust. 2-6.
2. Głosowanie przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana z członków Rady. Komisja Skrutacyjna wyłania spośród siebie Przewodniczącego.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania, następnie przeprowadza głosowanie.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych. Radnych uczestniczących w głosowaniu wyczytuje się w kolejności alfabetycznej.
5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady, a Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja samodzielnie spośród siebie.
6. Po podliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, który odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
7. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 67.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powołanie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady podając nazwę klubu, wykaz członków, imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący Rady.
5. Udział radnych w posiedzeniach klubów jest dobrowolny. Radnemu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży związanych z pracą w klubie.

§ 68.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy i ustawami.
3. Przewodniczący klubów przekazują regulamin Przewodniczącemu Rady i informują go o zmianach w regulaminie i składzie osobowym klubu.

Rozdział 10. Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 69.

Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 70.

1. Wójt wykonuje zadania i uchwały Rady określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Wójt, co roku, do 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

Rozdział 11. Gospodarka finansowa Gminy

§ 71.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Wójt przygotowuje i przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej projekt budżetu zgodnie z przepisami w zakresie finansów publicznych.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
5. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 72.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji a w szczególności:
 - 1) protokoły z posiedzeń Rady oraz Komisji,
 - 2) rejestr uchwał Rady,
 - 3) rejestr wniosków i opinie Komisji Rady,
 - 4) rejestr interpelacji, wniosków i zapytań radnych, rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta,udostępnia się w Urzędzie Gminy i w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.
2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy wyciągi, fotografować je lub kopiować.
3. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy, w obecności merytorycznych pracowników, w dniach i godzinach pracy urzędu o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 73.

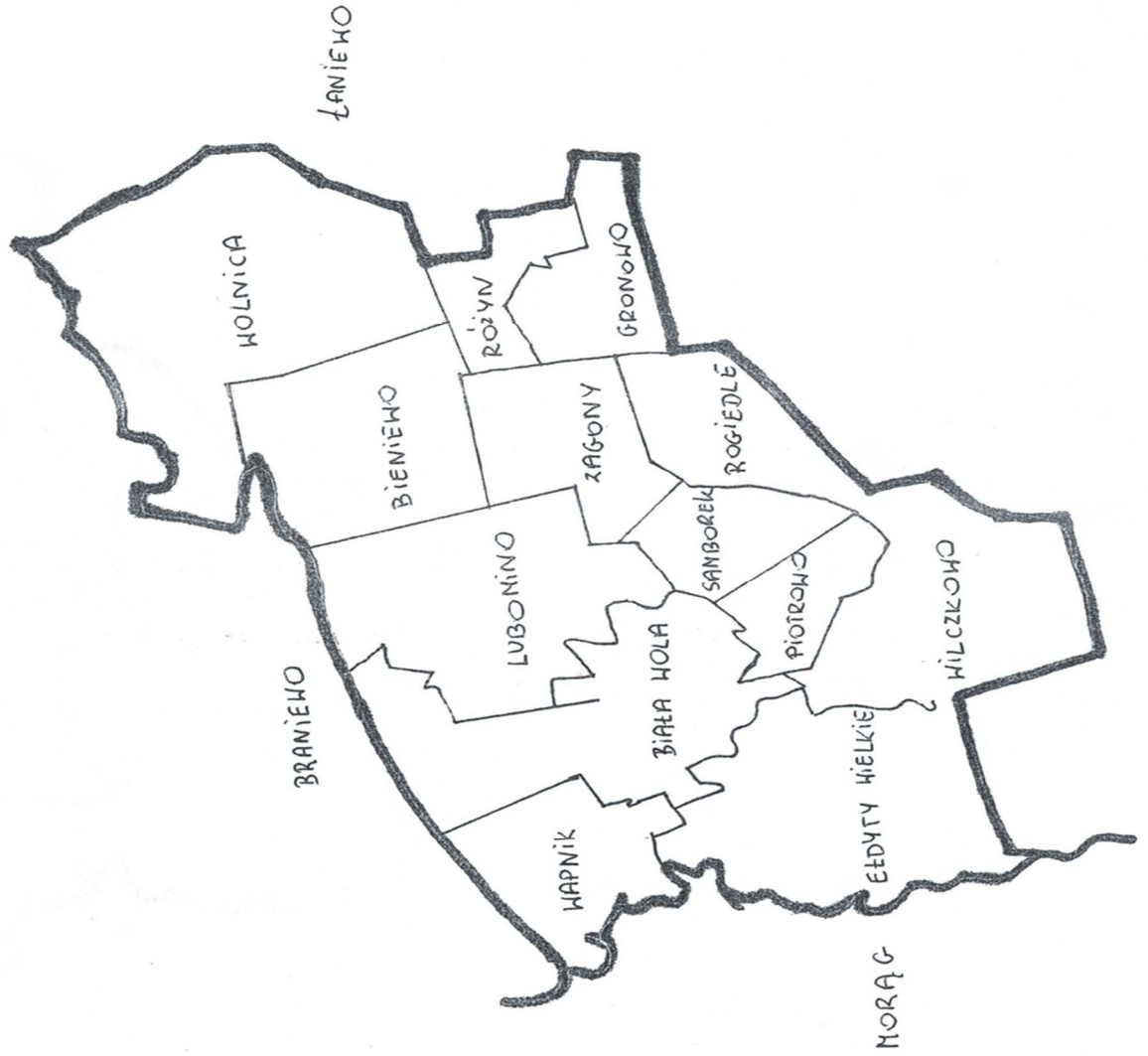
W przypadku zmiany przepisów ustawowych do czasu nowelizacji Statutu stosuje się właściwe przepisy ustawy.

§ 74.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy

GRANICE SOŁECTW GMINY LUBOMINO



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Lubomino

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Urząd Gminy Lubomino
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Lubominie
4. Zespół Szkół w Lubominie
5. Szkoła Podstawowa w Wilczkowie
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolnicy