



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 6 maja 2019 r.

Poz. 2651

## **UCHWAŁA NR VIII/68/19 RADY GMINY LUTOMIERSK**

z dnia 25 marca 2019 r.

### **w sprawie Statutu Gminy Lutomiersk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się, co następuje:

#### **Statut Gminy Lutomiersk**

##### **DZIAŁ I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Lutomiersk, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Lutomiersk, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lutomiersk;
- 2) Komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Lutomiersk;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lutomiersk;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Lutomiersk;

- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Lutomiersk;
- 6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lutomiersk;
- 7) Wójt Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutomiersk;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

**§ 2. 1.** Gmina Lutomiersk położona jest w powiecie pabianickim, w województwie łódzkim, obejmuje obszar 133,90 km<sup>2</sup>.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Lutomiersk;
  - 2) Wójt Gminy Lutomiersk.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lutomiersk.

## **DZIAŁ II Rada Gminy**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 3. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

**§ 4. 1.** Prace Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Każdorazowo Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji określa liczbę wiceprzewodniczących Rady Gminy.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji.

### **Rozdział 2 Radni Rady Gminy**

**§ 5. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania informacji przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, na sesji Rady Gminy lub w piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie, zasadach reprezentacji.

2. Radny może w każdym czasie wystąpić z klubu radnych. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

3. W razie zmian składu klubu, jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować o tym Przewodniczącego Rady nie później niż na najbliższej sesji.

**§ 6.** Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt Gminy zobowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

**§ 7. 1.** Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 8.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi Gminy.

**§ 9. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 10.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady.

### **Rozdział 3 Sesja Rady Gminy**

**§ 11. 1.** Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać termin i miejsce odbycia sesji, porządek obrad, należy załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie o dużej objętości, za zgodą radnego, których skopiowanie i dostarczenie wiązałyby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 19 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 12. 1.** Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, nie później jednak niż termin wskazany we wniosku.

2. Wniosek, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad, projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony na stanowisku do spraw obsługi Rady lub w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

3. Termin wskazany w ust. 1 i § 11 ust. 2 w uzasadnionym przypadku może ulec skróceniu.

**§ 13.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

**§ 14.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 15.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 16.** 1. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć plan pracy Rady na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Plan pracy Rady nie jest wiążący.

**§ 17.** 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Lutomiernickiej”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej ośmiu radnych (bezwzględna ilość ustawowego składu rady) opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 ust. 1, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 19.** Rada Gminy, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

**§ 20.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz możliwość zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 21.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Lutomiersk”.

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji, głosy „za” wnioskiem i głosy „przeciwko” wnioskowi.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 25.** Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji,
  - zapewnia Wójt Gminy.

**§ 27.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności przerwania, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 28.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) zawiadomienie o sesji z proponowanym porządkiem obrad;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręczają się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy.

3. Wyciągi z protokołu doręczają się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

#### **Rozdział 4 Uchwały Rady Gminy**

**§ 29.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Rada w formie uchwał może wyrazić również:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje;
- 3) oświadczenia;
- 4) apele;
- 5) opinie;
- 6) stanowisko w sprawie.

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28.

**§ 30.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29 ust. 1 i 2:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,
  - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 31.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 32.** 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady.

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

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

**§ 33.** 1. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny.

2. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 34.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

2. Z przyczyn technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie głosowania zgodnie z ust. 1, głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania lub tylko przez podniesienie ręki.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 35.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonymi każdorazowo przez Radę Gminy zasadami głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 36.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów.

W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,

b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu,

b) ustawowego składu rady.

**§ 37.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.



### **DZIAŁ III** **Komisje Rady Gminy**

#### **Rozdział 1** **Komisje stałe i doraźne**

**§ 38.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 40 ust. 2 pkt 2.

**§ 39.** 1. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 40.** 1. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji powołuje Rada Gminy.

2. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. Do komisji rady § 26 stosuje się odpowiednio.

7. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

**§ 41.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w pierwszym kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 42.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2** **Komisja Rewizyjna**

**§ 43.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy,  
oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

**§ 45.** Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

**§ 46.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 11 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 47.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 49.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 50.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 51.** 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w pierwszym kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 43 pkt 1.

**§ 52.** W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składu na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 53.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczące tej kontroli.

**§ 54.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 53 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3** **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 55.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji skierowanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 56.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę, autora petycji.

**§ 57.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrole, stosując odpowiednio § 44.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1 wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 58.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia lub miesiąca, o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożliwości sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

**§ 59.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszył się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 60.** Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje oraz odwołuje Rada.

**§ 61.** W I kwartale każdego roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV**

##### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 62.** 1. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo.

2. Wójt Gminy prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy.

3. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Przebieg granic powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne warunki przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Elementem obligatoryjnym, poddawanych konsultacjom społecznym jest projekt statutu jednostki pomocniczej.

6. Zasady określone w ust. 3 -5 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 63.** 1. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 62 mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

**§ 64.** Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

## **DZIAŁ V**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 65.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

**§ 66.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 67.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

**§ 67.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

**DZIAŁ VI**  
**Przepisy końcowe**

**§ 68.** Traci moc Uchwała Nr XII/81/11 Rady Gminy Lutomiersk z dnia 28 września 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 325, poz. 3272, Nr 407, poz. 4644).

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

Przewodniczący Rady Gminy Lutomiersk

Tadeusz Rychlik