

**UCHWAŁA NR L/656/2018  
RADY GMINY LUBICZ**

z dnia 7 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Lubicz**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz.994, z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Lubicz, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VI/75/2003 Rady Gminy Lubicz z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubicz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2015 r. poz. 783).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Hanna Anzel**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/656/2018  
Rady Gminy Lubicz  
z dnia 7 września 2018 r.

## STATUT GMINY LUBICZ

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i stanowi o ustroju gminy Lubicz.

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy gminy Lubicz stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Gmina Lubicz (zwana dalej: gminą) obejmuje obszar 106,03 km<sup>2</sup> (10.603 ha).

2. Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest Lubicz Dolny.

4. Gmina posiada herb oraz używa pieczęci, zgodnie z wzorami ustalonymi uchwałą Nr XXXIV/552/2001 Rady Gminy Lubicz z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie ustanowienia herbu i pieczęci gminy Lubicz.

5. Gmina posiada flagę. Flaga gminy ma postać prostokątnego płata materiału, składającego się z trzech jednakowej szerokości słupów w kolorach (patrząc od części przydrzewcowej): białym, czerwonym i niebieskim. Flaga jest podnoszona na budynku urzędu w czasie sesji rady oraz wszelkich uroczystości gminnych.

6. Gmina posiada hymn stanowiący utwór pod tytułem „Hymn Gminy Lubicz” (słowa: Hanna Targońska i Ariel Radomiński, muzyka Ariel Radomiński).

7. Zapis literacki oraz nutowy hymnu stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do statutu.

§ 3. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu publicznym gminy.

§ 4. Dla realizacji celów, określonych w § 3, gmina wykonuje:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie ustaw;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wykonywane na podstawie zawartych porozumień.

§ 5. 1. Rada gminy składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy, zgodnie z przepisami regulującymi zasady przeprowadzania wyborów do rad gmin.

2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie lub Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubicz;
- 2) przewodniczącym lub przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Lubicz;
- 3) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Gminy Lubicz;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubiczu Dolnym;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.**  
**Organizacja i tryb pracy rady**  
**Oddział 1.**  
**Zasady obradowania**

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach – zwyczajnych i nadzwyczajnych, w tym uroczystych. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych.

2. Do form działania rady należą również posiedzenia komisji.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na podstawie art. 20 ust.3 ustawy. Wniosek o zwołanie sesji w tym trybie powinien zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje, z zastrzeżeniem § 7 ust.3 oraz zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, wyznaczony przez przewodniczącego. W razie nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, sesję prowadzi (przygotowuje) wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Przewodniczący ustala porządek obrad oraz miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i innymi materiałami sesyjnymi, przewodniczący rady gminy przekazuje radnym, co najmniej 6 dni przed jej terminem, drogą elektroniczną lub doręczając materiały w formie papierowej, o ile radni wcześniej wyrażą wolę takiego przekazania materiałów sesyjnych.

4. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób zaproszonych i dla publiczności.

5. Obrady rady gminy są protokołowane, transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w BIP i na stronie internetowej urzędu oraz w biurze rady urzędu gminy.

6. W przypadku braku możliwości transmisji i nagrywania obrad np. z powodu braku prądu, czy awarii urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, obrady są tylko protokołowane.

§ 9. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń, w zależności od zakresu spraw będących przedmiotem obrad.

2. Na wniosek przewodniczącego, radnych lub wójta – rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na posiedzeniu dodatkowym.

3. Podstawę wniosków, o których mowa w ust.2, mogą stanowić okoliczności powodujące niemożliwość rozpatrzenia na danym posiedzeniu całości spraw objętych porządkiem obrad, z powodu: potrzeby uzupełnienia materiałów lub poddania ich dodatkowej analizie, dużej ilości dyskutantów innych, nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

4. Dodatkowe posiedzenie powinno się odbyć, najpóźniej w ciągu 14 dni od poprzedniego posiedzenia. Przewodniczący podaje do wiadomości radnych datę i godzinę dodatkowego posiedzenia.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję (posiedzenie) Rady Gminy Lubicz”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący, na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum – zamyka obrady.

3. Zakończenie obrad rady przewodniczący stwierdza przez wypowiedzenie formuły „Zamykam sesję (posiedzenie) Rady Gminy Lubicz”.

§ 11. 1. Porządek obrad pierwszej sesji może zostać zmieniony (uzupełniony) zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego, pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem obecny na sali obrad radny, zwany przewodniczącym-seniorem.

3. Do zadań i uprawnień przewodniczącego-seniora należy w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) sprawdzenie obecności;
- 3) przeprowadzenie ślubowania radnych;

- 4) przeprowadzenie ślubowania wójta;
- 5) przeprowadzenie wyborów do komisji skrutacyjnej;
- 6) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na przewodniczącego rady;
- 7) przedstawienie radzie kandydatów na przewodniczącego rady;
- 8) nadzór nad przebiegiem wyboru przewodniczącego;
- 9) przekazanie nowo wybranemu przewodniczącemu dalszego prowadzenia obrad sesji.

**§ 12. 1.** Na początku każdej sesji, po stwierdzeniu quorum, przewodniczący odczytuje porządek obrad i pyta, czy są wnioski w sprawie jego zmiany. W porządku obrad przewodniczący uwzględnia projekty uchwał wniesionych przez wójta w trybie art. 20 ust.5 ustawy. Wniosek o zmianę porządku można złożyć w każdym momencie obrad.

2. Każdy zgłoszony wniosek w sprawie zmiany porządku obrad poddaje się pod głosowanie, przy czym zmiany można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informację wójta z wykonania uchwał Rady oraz jego działalności między sesjami;
- 3) informacje przewodniczących komisji o pracach komisji między sesjami;
- 4) informację przewodniczącego rady o działalności między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i głosowanie;
- 6) przedstawienie interpelacji, zapytań i wniosków składanych przewodniczącemu rady gminy.

**§ 13. 1.** Przedmiotem wystąpień i procedury na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Głosu udziela się według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub dotyczy wniosku o charakterze formalnym.

**§ 14. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku obrad.

2. Przewodniczący może mówcy zwrócić uwagę na odbieganie od przedmiotu dyskusji lub znaczne przewlekanie swojego wystąpienia. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy, przewodniczący może odebrać mu głos.

**§ 15. 1.** Przewodniczący może utworzyć listę mówców.

2. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem sesji lub listą mówców jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania, względnie skonkretyzowania błędnie zrozumianego, bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

3. Radny ma prawo, zwłaszcza w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, o czym przewodniczący powinien zawiadomić radę.

4. Wnioskami formalnymi są w szczególności wnioski dotyczące:

- 1) zarządzenia przerwy;
- 2) stwierdzenia quorum;
- 3) dokonania zmiany w porządku obrad;
- 4) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji rady lub wójta;
- 6) przerwania posiedzenia, bądź zakończenia sesji;
- 7) ustalenia porządku głosowania;
- 8) głosowania bez dyskusji lub zakończenia dyskusji;
- 9) ograniczenia czasu wypowiedzi lub czasu dyskusji;

- 10) ponownego przeliczenia głosów lub powtórzenia głosowania;
- 11) zamknięcia listy kandydatów – w przypadku wyborów na określone funkcje;
- 12) dopuszczenia do głosu osoby spoza organów gminy;
- 13) sprawdzenia listy obecności.

5. Nad wnioskami formalnymi nie prowadzi się dyskusji i Rada rozstrzyga je niezwłocznie, po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego z wykonania budżetu, nie udzielenia wójtowi absolutorium, odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady oraz zmian w statucie.

**§ 16.** Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

## **Oddział 2. Głosowanie**

**§ 17.** Po odczytaniu projektu uchwały przewodniczący udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) autorowi (referentowi sprawy) projektu;
- 2) wójtowi, w przypadku gdy nie jest on autorem projektu;
- 3) przedstawicielom komisji opiniujących projekt;
- 4) radnym zgłoszonym do dyskusji.

**§ 18.** 1. Pod głosowanie poddaje się całość projektu uchwały, jeżeli do chwili podejmowania tej czynności nie zaproponowano żadnych zmian albo poprawki pochodzą od autora projektu.

2. Jeżeli poprawki do projektu uchwały wnieśli radni niebędący autorami projektu – głosowaniu poddaje się każdą poprawkę z osobna, a następnie projekt uchwały uwzględniający przegłosowane wcześniej poprawki.

**§ 19.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. W przypadku wystąpienia przyczyn technicznych uniemożliwiających sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym radnych po nazwisku i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy się „wstrzymał”.

3. Wyniki głosowania ogłasza niezwłocznie przewodniczący na podstawie protokołu. Wynik głosowania nie może być przedmiotem dyskusji na sesji.

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego oraz niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej urzędu oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie.

**§ 20.** 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią rady. Karty zawierają, w kolejności alfabetycznej, nazwiska i imiona radnych – kandydatów na funkcje, o których mowa w art.19 ust.1 ustawy oraz z lewej strony przy każdym nazwisku miejsce na postawienie znaku „X”, celem oddania głosu na wybranego kandydata. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w art.19 ust.4 ustawy, karta do głosowania zawiera odpowiednio sformułowane pytanie oraz trzy oznaczone miejsca na wpisanie znaku „X” przy oddaniu głosu odpowiednio na „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.

2. Dla zapewnienia tajności głosowania każdy głosujący udaje się do specjalnie w tym celu wydzielonego miejsca na sali obrad, należycie osłoniętego od reszty sali.

3. Następnie radni, wyczytani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego obrad, wrzucają karty do przygotowanego pojemnika. Otwarcia pojemnika i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

**§ 21.** 1. Komisję skrutacyjną w składzie trzech osób powołuje rada na danym posiedzeniu. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być przewodniczący obrad.

2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku nie wyłonienia komisji w ten sposób, prowadzi się głosowanie nad poszczególnymi kandydatami.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

### **Oddział 3.**

#### **Uchwały**

**§ 22.** 1. Przedkładane radzie projekty uchwał winny zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot regulacji;
- 4) w razie potrzeby określenie źródeł finansowania;
- 5) określać osobę odpowiedzialną za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego czasu jej obowiązywania.

2. Potrzebę podjęcia uchwały uzasadnia jej wnioskodawca. Ponadto projekt uchwały, który może wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy, powinien zawierać opinię skarbnika oraz opinię wójta, w przypadku gdy nie jest on wnioskodawcą.

3. Projekt uchwały składa się u przewodniczącego, najpóźniej na 6 dni przed terminem sesji. Przewodniczący rady może wyrazić zgodę na odstępstwo od tego terminu.

4. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do chwili zakończenia dyskusji nad projektem.

5. Po podjęciu, uchwałę opatruje się numerem i datą. Numer składa się z cyfr rzymskich oznaczających kolejny numer sesji, łamanych przez cyfry arabskie oznaczające kolejny numer uchwały, łamanych przez dwie ostatnie cyfry roku.

**§ 23.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały, oprócz wójta, mogą wystąpić: każdy radny, komisje rady i klub radnych, z zastrzeżeniem wyłączności wójta w sprawach budżetu gminy oraz grupa mieszkańców w liczbie określonej w art. 41 a ustawy o samorządzie gminnym, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w ramach tzw. obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Inicjatorzy podjęcia uchwały mogą złożyć jej założenia u wójta, który poddaje je procesowi uchwałodawczemu. Projekt ten w miarę możliwości powinien być wniesiony pod obrady na najbliższej sesji rady, jednak nie później niż 3 miesiące od daty złożenia projektu.

3. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych komisji rady, a w miarę potrzeby wójta i skarbnika, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust.1 zdanie drugie i ust.2 niniejszego statutu.

**§ 24.** 1. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym związanym z porządkiem obrad, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

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

**§ 25.** 1. W odniesieniu do spraw, co do których rada nie zrealizuje swoich uprawnień uchwałodawczych może wyrażać opinie, podejmować apele i zajmować stanowisko poprzedzone stosownym głosowaniem odnotowanym w protokole obrad.

2. Do innych form wyrażania woli przez radę ma odpowiednio zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **Oddział 4.**

#### **Protokoły sesji**

**§ 26.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) nazwiska zaproszonych gości;

- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) porządek obrad, przebieg obrad i podjęte uchwały;
- 7) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, oznaczającymi kolejną sesję, przełamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) uchwały rady wraz z załącznikami i innymi dokumentami;
- 2) protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania tajnego;
- 3) lista obecności;
- 4) lista z wynikami głosowania jawnego imiennego każdej uchwały.

4. Radni mogą zgłaszać sprostowania, poprawki i uzupełnienia do protokołu, do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

**§ 27.** 1. Każdy zainteresowany może zapoznać się z treścią protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji oraz podjętymi uchwałami, jak również z innymi dokumentami urzędowymi, w każdym czasie, w godzinach pracy pracowników urzędu.

2. Na życzenie zainteresowanego pracownik urzędu, właściwy do spraw obsługi rady, wyda mu odpisy żądanych dokumentów, za zwrotem kosztów wykonania odbitek ksero.

3. Wójt wyznacza odpowiednio oznakowany pokój biurowy, w którym można zrealizować prawo obywateli w zakresie dostępu do informacji o działalności organów gminy, jej jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Przewodniczący rady**

**§ 28.** 1. Przewodniczący organizuje pracę rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje i prowadzi sesje rady oraz ustala porządek obrad;
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, komisji i klubów radnych;
- 3) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 4) koordynuje organizację pracy komisji rady;
- 5) nadzoruje, w imieniu rady, wykonywanie uchwał;
- 6) przyjmuje i – w porozumieniu z przewodniczącymi komisji rady – nadaje bieg skargom, dotyczącym wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, rady i przewodniczących komisji, a także wnioskom i petycjom składanym przez obywateli;
- 7) przyjmuje oraz niezwłocznie przekazuje wójtowi wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 8) pełni dyżury przemiennie z wiceprzewodniczącymi rady i przewodniczącymi komisji. O miejscu i czasie pełnienia dyżurów wywiesza się informację na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 9) dekretuje wszystkie pisma kierowane do rady, jej komisji lub radnych. Dekretacja powinna – w miarę potrzeby – wskazywać komisję, której opinia jest niezbędna w sprawie (komisja wiodąca);
- 10) podejmuje w stosunku do radnych, czynności związane z ich podróżami służbowymi oraz czynności formalne, związane z utratą przez radnego diety wskutek nie złożenia w terminie oświadczenia majątkowego.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy.

3. Podejmowanie czynności, związanych z podróżami służbowymi przewodniczącego, należy do wiceprzewodniczącego starszego wiekiem.

## **Oddział 2. Komisje rady. Postanowienia wspólne**

**§ 29.** 1. Dla wykonania swoich zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz wybiera ich skład osobowy.

2. Powołuje się następujące komisje stałe:

- 1) Komisja rewizyjna;
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisja samorządu, budżetu i rozwoju;
- 4) Komisja oświaty, kultury fizycznej, zdrowia i rodziny;
- 5) Komisja rolnictwa, ochrony środowiska i turystyki.

**§ 30.** 1. Komisje określone w ust 2 pkt 3-6 wybierają ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę. Komisja może liczyć minimum trzy osoby.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

**§ 31.** 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy, który do końca stycznia każdego roku, przedkładają radzie do zatwierdzenia.

2. Plany kontroli komisji winny zawierać wykaz kontrolowanych jednostek oraz przedmiot, zakres i terminy kontroli.

3. Poza planem pracy komisje mogą załatwiać sprawy doraźne i zlecone przez radę lub przewodniczącego – w okresie między sesjami.

**§ 32.** Komisje współpracują ze sobą w zakresie spraw będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania, w szczególności mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz udostępniać wzajemnie posiadane materiały, analizy, opracowania, a także powoływać zespoły robocze dla rozwiązywania określonych problemów.

**§ 33.** 1. Komisje działają na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub w razie jego nieobecności – zastępca.

3. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji mogą również złożyć: przewodniczący rady, wójt albo połowa składu komisji. We wniosku należy określić temat posiedzenia komisji.

**§ 34.** 1. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność może być uzasadniona, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania osoby, jeżeli z wnioskiem o to zwróci się przewodniczący rady lub wójt.

3. Komisja, w uzgodnieniu z wójtem, może korzystać z opinii ekspertów.

**§ 35.** 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. W razie, gdy przedmiotem posiedzenia komisji było rozpatrywanie ustaleń przeprowadzonych kontroli, protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać przyjęte przez komisję wyniki kontroli i zalecenia pokontrolne.

3. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi i innym zainteresowanym organom. Wójt zobowiązany jest ustosunkować się do uchwał i wniosków komisji w ciągu 14 dni.

**§ 36.** Dla zbadania określonej sprawy lub przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji mogą powołać, spośród członków danej komisji, dwuosobowe zespoły.

**§ 37.** Komisje składają radzie, raz w roku, sprawozdanie ze swej działalności, w terminach uzgodnionych z przewodniczącym rady.



### **Oddział 3. Komisja rewizyjna**

**§ 38.** Celem działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest dostarczenie radzie informacji, niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

**§ 39.** 1. Do komisji rewizyjnej powołuje się radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Komisja może działać w minimum trzyosobowym składzie.

3. Przewodniczącą komisji wybiera rada.

4. Przewodniczący komisji wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot i zakres kontroli.

**§ 40.** Podstawą działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest zatwierdzony przez radę roczny plan kontroli. Poza planem komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie rady;
- 2) na wniosek przewodniczącego rady;
- 3) na wniosek wójta, dotyczący doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 41.** Komisja rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych – także celowości.

**§ 42.** 1. Do obowiązków zespołu kontrolnego komisji rewizyjnej należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj: dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.;
- 2) sporządzenie protokołu kontroli.

2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków, przysługuje prawo: wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych, zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich – właściwych w sprawie – osób, sporządzania wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

**§ 43.** 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli, dane osób udzielających wyjaśnień;
- 6) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) przewodniczący komisji rewizyjnej;
- 4) wójt.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do przewodniczącego komisji rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

§ 44. 1. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu kontroli decyduje komisja rewizyjna, na zwołanym posiedzeniu.

2. Nie podejmuje się żadnych czynności w sprawie w przypadku odrzucenia protokołu kontroli.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu kontroli powinna zawierać wnioski pokontrolne oraz określać termin ich realizacji.

§ 45. Postanowienia statutu dotyczące postępowania kontrolnego komisji rewizyjnej stosuje się do kontroli wykonywanych przez inne komisje rady.

§ 46. 1. Wójt przedkłada komisji rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z częścią opisową, najpóźniej 30 dni przed terminem sesji poświęconej tej sprawie.

2. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu oraz przyjmuje wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wójtowi absolutorium, najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. Przed wydaniem opinii lub przyjęciem wniosku, o którym mowa w ust.2 – komisja wysłucha wójta oraz skarbnika gminy.

4. Opinię w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wójtowi absolutorium przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji rewizyjnej lub w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego.

#### **Oddział 4.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 47. 1. Celem działań komisji jest wstępne rozpatrywanie skarg na działania wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych przez obywateli oraz przygotowanie opinii w danej sprawie, kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności.

2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy. Przewodniczącego komisji wybiera rada. Komisja może wykonywać swoje funkcje w składzie minimum pięcioosobowym.

3. Komisja zostaje powołana na pierwszej sesji rady gminy w danej kadencji.

4. Przewodniczący rady gminy czuwa nad terminowością rozpatrzenia spraw. W przypadku niezakończonych w terminie zawiadania wnoszących o nowym terminie rozpatrzenia.

5. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia w miarę potrzeby, umożliwiając radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji i prowadzi jej obrady. W toku rozpatrywania spraw może żądać dokumentów i wyjaśnień od wójta i pracowników jednostek organizacyjnych, którzy obowiązani są do udzielenia niezwłocznych informacji, lub przekazania dokumentów.

6. Komisja wstępnie rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji i niezwłocznie przekazuje stosowną opinię przewodniczącemu rady gminy, który wprowadza ten temat na najbliższe posiedzenie. Rada gminy podejmuje ostateczną decyzję w danej sprawie w formie uchwały.

#### **Rozdział 4.**

#### **Radni**

§ 48. 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach rady.

2. W razie nieuczestniczenia radnego w pracach komisji lub nieobecności na sesjach, przewodniczący może mu zwrócić na ten fakt uwagę.

§ 49. Radni mają prawo zrzeczać się w klubach w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, przedstawiania programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.

§ 50. 1. Klub radnych może być utworzony, jeżeli przynależność do klubu zgłosi co najmniej trzech radnych.

2. W razie utworzenia klubu radnych, przewodniczący klubu powiadamia Radę na najbliższej sesji, podając do protokołu skład osobowy klubu.

3. W imieniu klubu radnych występuje jego przewodniczący, a w razie jego nieobecności – wyznaczony przez klub przedstawiciel.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu. Każdy z klubów deleguje przedstawicieli do komisji skarg, wniosków i petycji.

5. W razie ustanowienia w toku sesji limitu czasu wystąpień zapisywanych do głosu radnych, klubowi radnych przysługuje limit czasu odpowiadający sumie czasu, przysługującego poszczególnym radnym tworzącym klub.

6. Klubowi radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej. Klub radnych na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji ma prawo zgłosić odpowiedni wniosek, który przewodniczący rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad. Każdy klub może zgłosić maksymalnie jeden taki wniosek przed każdą sesją.

7. Radnym przysługuje prawo składania wniosków, zapytań i interpelacji, zgodnie z przepisami ustawy. Wnioski i interpelacje oraz odpowiedzi są publikowane w BIP, na stronie internetowej gminy oraz udostępniane są do wglądu w biurze obsługi rady gminy.

8. Postulaty, wnioski i uwagi mieszkańców, składane są pisemnie do przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje je wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest udzielić odpowiedzi pisemnie nie później niż w terminie 14 dni, od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania. Biuro obsługi rady – pod nadzorem przewodniczącego – prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielonych na nie odpowiedzi. Wnioski i interpelacje oraz odpowiedzi są publikowane w BIP, na stronie internetowej gminy oraz udostępniane są do wglądu w biurze obsługi rady gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Wójt**

**§ 51.** 1. Wójt uczestniczy w sesjach rady i posiedzeniach komisji.

2. W razie niemożliwości osobistego uczestnictwa w sesji wójt wyznacza swojego zastępcę, a w posiedzeniach komisji może wyznaczyć również innego pracownika urzędu.

3. O zaistnieniu przypadków, o których mowa w ust. 2, wójt uprzednio informuje, odpowiednio – przewodniczącego rady i przewodniczących komisji.

**§ 52.** Wójt przygotowuje niezbędne materiały na sesje lub posiedzenia komisji i dostarcza je przewodniczącemu lub – w uzgodnieniu z nim – bezpośrednio przewodniczącym właściwych komisji, jeżeli sprawa jest pilna i powinna znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 53.** Wójt zapewnia obsługę sekretarską rady, wykonywaną przez pracownika biura obsługi rady. Pracownik ten na sesjach pełni funkcję sekretarza obrad.

**§ 54.** Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) udostępnianie świetlic i innych lokali gminnych celem odbycia spotkań z wyborcami;
- 2) powiadamianie radnych o zwoływanych zebraniach wiejskich w sołectwach położonych w okręgach, w których radny uzyskał mandat.

**§ 55.** Wójt organizuje wybory sołtysów i rad sołeckich.

**§ 56.** 1. W celu ustanowienia przepisów porządkowych lub wprowadzenia przepisów organizacyjno-ustrojowych i wykonawczych wójt wydaje akty normatywne w formie zarządzeń porządkowych i zarządzeń, w wypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Inne sprawy, z zakresu kierownictwa wewnętrznego wójta, regulowane są w drodze decyzji.

3. Wydawane akty rejestrowane są w centralnych rejestrach prowadzonych w urzędzie, z zachowaniem kolejności numeracji i oznaczeń, zgodnych z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **Rozdział 6.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 57.** 1. Gmina dzieli się na sołectwa. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

2. Sołectwa tworzy się, łączy, dzieli lub znosi w drodze uchwał rady, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

3. Działania, o których mowa w ustępie 2, winny uwzględniać uwarunkowania historyczne oraz czynić zadość społeczno – gospodarczemu ich przeznaczeniu.

4. Łączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić, jeżeli – w wyniku przeprowadzonej konsultacji – pozytywnie wypowiedziała się w tych sprawach co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców zainteresowanych sołectw.

5. Konsultacje w innych sprawach sołectw uważa się za przeprowadzone pozytywnie, jeżeli na zebraniu wiejskim poświęconym danej sprawie przedstawione zagadnienie uzyskało poparcie zwykłej większości głosów osób obecnych na zebraniu.

**§ 58.** Organizację i zakres działania sołectw określa statut sołectwa.

**§ 59.** 1. Terminy wyborów sołtysów i rad sołeckich w poszczególnych sołectwach ustala Rada Gminy, podejmując w tym zakresie uchwałę przed upływem kadencji tych organów.

2. Kadencja organów sołectw trwa pięć lat i kończy się nie później niż w okresie 6 miesięcy od daty przeprowadzenia wyborów do rady gminy. Pierwsze wybory sołtysów na pięcioletnią kadencję odbywają się w roku 2019.

3. Nowo wybrani sołtysi oraz członkowie rad sołeckich obejmują swoje funkcje w sposób i w terminach określonych w statutach sołectw.

**§ 60.** Stali mieszkańcy sołectw, uprawnieni do głosowania, wybierają sołtysów i rady sołeckie w głosowaniu tajnym i bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Do głosowania stosuje się zasady określone w niniejszym statucie dla głosowania tajnego.

**§ 61.** 1. Rada wyposaża sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

2. Zakres działania sołectwa, zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego do korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia, określa Statut sołectwa. Statut ten określa także organy sołectwa i zakres czynności, jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

3. Rada, w uchwale budżetowej, określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa, w ramach budżetu gminy.

4. Podział i wydatkowanie środków finansowych sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

5. Dla rozliczenia wydatków, dokonywanych w ramach środków finansowych sołectwa, służą faktury VAT (inne dokumenty rozliczeniowe), wystawione dla urzędu gminy.

**§ 62.** 1. Sołtysi uczestniczą w pracach rady – na zaproszenie.

2. Na sesjach, które są poświęcone sprawom finansowym sołectw, sołtysom przysługuje prawo składania wniosków, w zakresie przyznania sołectwu środków z budżetu gminy oraz mają oni obowiązek składania radzie informacji o sposobie wykorzystania przyznanych sołectwu w budżecie gminy środków oraz dochodów, uzyskanych z użytkowania mienia komunalnego.

3. W innych sprawach, objętych postanowieniem ustępu 1, sołtysom przysługuje prawo głosu w dyskusji poświęconej zagadnieniom, będących przedmiotem rozpatrzenia przez radę.

4. Przewodniczący rady powiadamia sołtysów o sesjach rady w trybie przewidzianym w § 8 ust.3 niniejszego statutu.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

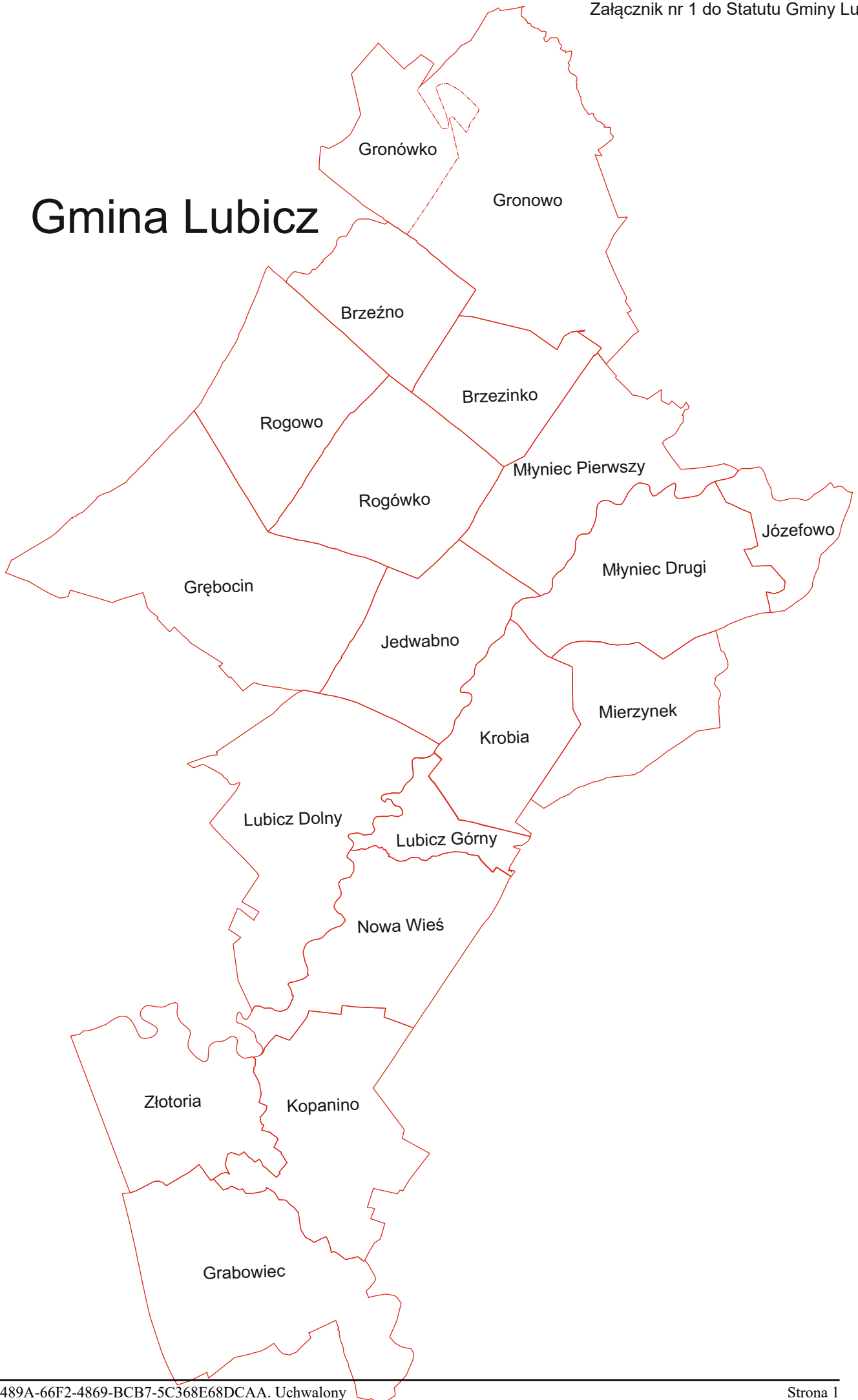
**§ 63.** 1. Akty prawne podejmowane przez organy gminy ogłaszane są poprzez zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

2. W urzędzie gminy prowadzony jest zbiór przepisów prawa miejscowego, podlegający publikacji w BIP.

Przewodniczący Rady Gminy

**Hanna Anzel**

# Gmina Lubicz



**Wykaz sołectw Gminy Lubicz**

- 1) Brzezinko;
- 2) Brzeźno;
- 3) Grabowiec;
- 4) Grębocin;
- 5) Gronowo;
- 6) Jedwabno;
- 7) Krobia;
- 8) Kopanino;
- 9) Lubicz Dolny;
- 10) Lubicz Górny;
- 11) Mierzynek;
- 12) Młyniec Pierwszy;
- 13) Młyniec Drugi;
- 14) Nowa Wieś;
- 15) Rogowo;
- 16) Rogówko;
- 17) Złotoria.

Przewodniczący Rady Gminy

**Hanna Anzel**

**„Hymn Gminy Lubicz”**  
**śł. Hanna Targońska, Ariel Radomiński**

W sercu Ojczyzny, nad brzegiem Drwęcy,  
gdzie na odległość woń sieje chleb,  
leży nasz Lubicz, wolny na zawsze,  
w chłodnym schronieniu najpiękniejszych drzew.

Przyrzekamy ziemio Ci

dobry śnić tu sen.

Ziemio, to nasz hymn!

Tchnij w serca pieśń!

Przyrzekamy ziemio Ci

lubicki śnić sen.

Ziemio z naszych dni,

pokaż nam cel!

Z kajdan zaborów gród nasz znów powstał,

choć z ran tak długo sączyła się krew

Świętego Andrzeja. Krzyż go uchronił.

Patronie od Boga, przyjmij nasz śpiew.

Przyrzekamy ziemio Ci

dobry śnić tu sen.

Ziemio, to nasz hymn!

Tchnij w serca pieśń!

Przyrzekamy ziemio Ci

lubicki śnić sen.

Ziemio z naszych dni,

pokaż nam cel!

Przewodniczący Rady Gminy

**Hanna Anzel**



## Hymn Gminy Lubicz

sl. Hanna Targońska, Ariel Radomiński  
muz. Ariel Radomiński

Moderato

1  
W ser-cu Oj - czy - zny, nad brze - glem Drwę - cy, gdzie na od - le - głość woń sie - je chleb,

5  
le - zy nasz Lu - bicz wol - ny na za - wsze, w chłod - nym schro - nie - niu naj - pię - kniej - szych drzew.

9  
Przy - rze - ka - my zie - mio Ci do - bry śnić tu sen.

13  
Zie - mio, to nasz hymn! Tchnij w ser - ca pieśń!

17  
Przy - rze - ka - my zie - mio Ci lu - bi - cki śnić sen.

21  
Zie - mio z na - szych dni po - każ nam cel.

2. Z kajdan zaborów gród nasz znów powstał,  
choć z ran tak długo sączyła się krew  
Świętego Andrzeja. Krzyż go uchronił.  
Patronie od Boga, przyjmij nasz śpiew.

## **UZASADNIENIE**

Uchwała jest efektem zmian wprowadzonych w ramach ustawy z 11.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

Przewodniczący Rady Gminy

**Hanna Anzel**