

**UCHWAŁA NR XLVI/531/2018
RADY GMINY LUZINO**

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Luzino.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz.1523)

**Rada Gminy Luzino
uchwala, co następuje:**

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

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dnia od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 18 ust. 2 pkt 5, § 25 ust. 3, § 30, § 31, § 32, § 36 ust. 3, § 60, § 61, § 62, § 63, § 64, § 65, § 66, § 67, § 70 ust. 6 i ust. 7 w zakresie słów „lub nieudzielenie Wójtowi wotum zaufania”, § 72 ust.2, § 85, § 86, § 87, § 94, § 96, § 97, § 101, §108, §144 ust. 1 w zakresie słów „i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji”, które wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy następującej, po kadencji w czasie której uchwała została podjęta.

2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr VII/56/ 2011 Rady Gminy Luzino z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Luzino,
- 2) uchwała Nr XXXVI/427/2013 Rady Gminy Luzino z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Luzino,
- 3) uchwała Nr XVI/154/2016 Rady Gminy Luzino z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Luzino,
- 4) uchwała Nr XXVI/274/2017 Rady Gminy Luzino z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Luzino, z wyjątkiem zapisów § 25 ust. 3, § 30, § 31, § 32, § 36 ust. 3, § 60, § 61, § 62, § 63, § 64, § 65, § 66, § 84, § 85, § 86, § 94, § 96, § 97, § 103, § 110, które tracą moc, z ostatnim dniem kadencji Rady Gminy, w czasie której uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy

Bartłomiej Formela

Statut Gminy Luzino

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Statucie gminy Luzino określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Luzino,
- 2) Rada – Rada Gminy Luzino,
- 3) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Luzino,
- 4) Wójt – Wójt Gminy Luzino,
- 5) Radny – członek Rady Gminy Luzino,
- 6) Kierownik jednostki organizacyjnej – kierownik i dyrektor jednostki organizacyjnej gminy,
- 7) Komisja, komisje – komisja, komisje Rady Gminy Luzino,
- 8) Statut – Statut Gminy Luzino,
- 9) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. Poz.944, 1000, 1349, 1432),
- 10) Kodeks wyborczy – ustawę z dnia 05 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2018r. poz.1754, 1000,1225, 1238,1282, 1321, 1349).

§ 2

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie 12 sołectw tj.: Barłomina, Dąbrówki, Kębłowa, Kochanowa, Luzina, Milwina, Robakowa, Sychowa, Tępcza, Wyszecina, Zelewa, Zielnowa.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 112 km². Granice Gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest wieś Luzino.

§ 4

Herb Gminy przedstawia tarczę podzieloną na dwa równe pola linią pionową. Lewa strona tarczy – na żółtym tle wizerunek połowy gryfa w kolorze czarnym. Prawa strona tarczy – na niebieskim tle wizerunek św. Wawrzyńca z aureolą i krata w ręku, odziany w białą długą szatę z czerwonym ornatem diakona. Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5

1. Herb Gminy stanowi dobro niematerialne Gminy i podlega ochronie jako jej dobro osobiste.
2. Herb Gminy powinien być używany w sposób zapewniający jemu należyta cześć i szacunek.
3. Wójt może zakazać używania herbu Gminy, jeżeli jest wykorzystywany w sposób niezapewniający jemu należytej czci i szacunku, bądź narażający dobre obyczaje, prestiż lub interes Gminy na szkodę.

§ 6

1. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Pieczęcią urzędową Gminy mogą być sygnowane stosowne dokumenty urzędowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8

Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

§ 9

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

Rozdział II. Zakres działania i zadania gminy

§ 10

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju oraz organizowanie życia publicznego Gminy.
2. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, a zwłaszcza wśród młodzieży. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy, mającej charakter konsultacyjny.
2. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć gminną radę seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
3. Rada powołując młodzieżową radę gminy, czy też gminną radę seniorów nadaje im statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 12

Gmina może udzielać pomocy innej gminie, w tym pomocy finansowej w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrofy lub innych zdarzeń losowych.

§ 13

Do zakresu działań Gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 3) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 6) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 7) edukacji publicznej,
- 8) ochrony zdrowia,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury, oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) lokalnego transportu zbiorowego,

- 13) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) targowisk i hal targowych,
- 17) cmentarzy gminnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 20) promocji gminy,
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r. poz. 450, 650, 723, 1365),
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 14

Gmina, oprócz zadań własnych, może wykonywać:

- 1) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy nałożą nań taki obowiązek oraz zadania powierzone na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 2) zadania z zakresu właściwości powiatu, województwa na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III. Rada – postanowienia ogólne

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującym Kodeksem wyborczym, na okres 5 lat, licząc od dnia wyborów.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru jej Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
5. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących Rady.
6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w tym samym trybie, jak wybór.
8. Rada wydaje biuletyn informacyjny pod nazwą „Gminny Biuletyn Informacyjny Rady i Wójta Gminy”.

§ 16

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje uchwały Rady.
2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział IV. Rada – zadania

§ 18

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o jego kierunkach działania i przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Wójta, Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu,
- 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych,
- 8) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych w granicach określonych odrębnymi ustawami,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad, Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 12) określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w §14 ust. 2 Statutu,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnym i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222, z 2018 r. poz. 12, 159, 317, 1356) oraz wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

Rozdział V. Radni

§ 19

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, Radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”
2. Dopuszcza się dodanie do rotę ślubowania słów „tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
4. Radny otrzymuje legitymację podpisaną przez Przewodniczącego, stanowiącą o pełnieniu mandatu radnego Gminy. Wzór legitymacji stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 20

1. Radny ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, przyjmować ich postulaty, wnioski i skargi, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radni odbywają spotkania z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach samorządu mieszkańców.
4. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 21

1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji oraz do Wójta wszystkich spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach ważnych dla wspólnoty samorządowej.
3. Radny ma prawo otrzymać pomoc od Wójta w realizowaniu swoich uprawnień i obowiązków.
4. Radny ma prawo składać wnioski na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji oraz do Wójta we wszystkich sprawach, które uzna za uzasadnione.

§ 22

1. Osoba wybrana na Radnego nie może:
 - 1) wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy lub pełnić funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub jego zastępcy,
 - 2) podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie z art. 23a ust. 1 Ustawy,,
 - 3) powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami,
 - 4) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności,
2. Mandatu radnego nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Radni i ich małżonkowie nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.
5. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.
6. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
8. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach, o których mowa w ust.1-6 regulują przepisy Ustawy.

§ 23

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
 - 1) śmierci,
 - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
 - 4) odmowy złożenia ślubowania,
 - 5) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem funkcji lub działalności określonej w Ustawie ,
 - 6) wyboru na wójta,
 - 7) nie złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w terminach określonych w ustawie.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - z wyjątkiem powodów wskazanych w art. 10 § 2 i art. 11 § 2 Kodeksu wyborczego, oraz w ust. 1 pkt 4, 5, 7, stwierdza rada, w drodze uchwały, w terminie miesiąca od dnia wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.
3. Wygaśnięcie mandatu radnego z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 6, oraz w pkt 3 - w zakresie powodów wskazanych w art. 10 § 2 i art. 11 § 2 Kodeksu wyborczego, stwierdza komisarz wyborczy, w drodze postanowienia, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu. Postanowienie

komisarza wyborczego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

4. W przypadkach określonych w ust.1 pkt 3, 4, 5 i 7, przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 24

1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu przez Radnego.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy. Podstawą udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego, bądź zastępującego go Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku udziału w pracach Komisji, zawiadomienie, zaproszenie podpisywane jest przez Przewodniczącego Komisji, bądź w jego zastępstwie przez Wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział VI. Zasady działania Klubów Radnych

§ 25

1. Radni mają prawo tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radni nie otrzymują wynagrodzenia ani diety za pracę w Klubach Radnych.
3. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 26

1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez, co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu Radnych,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.
4. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów Radnych.
5. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
6. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 27

1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.
2. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Klubu Radnych.
3. Kluby Radnych podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 28

1. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 29

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

Rozdział VII. Rada – tryb pracy i organizacja wewnętrzna

§ 30

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Zewnętrznym znakiem obrad Rady jest flaga narodowa, wywieszona przy budynku, w którym Rada obraduje oraz przy budynkach Urzędu Gminy.
3. Obsługę Rady i jej komisji zapewniają pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach do spraw obsługi Rady.

§ 31

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady, w liczbie od 1 do 3,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe:
 - a) Komisja Gospodarcza i Ochrony Środowiska,
 - b) Komisja ds. Społecznych i Sportu,
- 6) komisje doraźne:
 - a) Komisja Budżetowa,
 - b) Komisja ds. Planowania Przestrzennego,
 - c) Komisja Statutowa.

§ 32

1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji Rady,
 - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad sesji, uwzględniając propozycje Wójta i Komisji,
 - 3) przewodniczenie obradom sesji, w tym zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 4) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji i innej korespondencji kierowanej do Rady,
 - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń organów Rady,
 - 6) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań,
 - 7) koordynowanie prac Komisji oraz zlecanie im do zaopiniowania określonych spraw,
 - 8) współpraca z Wójtem przy realizacji zadań Rady,
 - 9) przyjmowanie skarg na działalność Wójta i jednostek mu podległych oraz kierowanie ich do odpowiedniej Komisji, wniosków oraz petycji składanych przez mieszkańców,
 - 10) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 11) pełnienie dyżuru w Biurze Rady, co najmniej 1 raz w tygodniu.
2. Przewodniczący, w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, wykonujących zadania organizacyjne, prawne i inne zadania związane z funkcjonowaniem organów Rady i radnych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego, a w razie niewyznaczenia Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady otrzymują za swą pracę dietę w wysokości określonej przez Radę.

§ 33

1. Przewodniczący, bądź wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, koordynują pracami poszczególnych komisji.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracami danej komisji, mogą zwołać posiedzenie Komisji, a także nakazać złożenie Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 34

Radny, który pełni funkcję Przewodniczącego, lub osoba przez niego upoważniona, jest jednocześnie rzecznikiem prasowym Rady.

§ 35

1. Komisje obradują na posiedzeniach oraz działają poprzez swoich członków, rozpatrując poszczególne sprawy.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący. Na posiedzeniu tym, Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenie Komisji może się odbyć pod warunkiem uczestnictwa w nim, co najmniej połowy składu Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni, nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 36

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji.
3. Radny może być członkiem jednej komisji stałej oraz Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z uwzględnieniem zasady określonej w § 25 ust. 3.

§ 37

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracą Komisji, a w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) opracowywanie projektu planu pracy Komisji,
 - 3) ustalanie terminów i porządku obrad Komisji,
 - 4) zapewnienie członkom Komisji otrzymywania projektów uchwał w odpowiednim czasie,
 - 5) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzeniach Komisji,
 - 6) przedkładanie Radzie sprawozdania z prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji otrzymuje za swą pracę dietę w wysokości określonej przez Radę.

§ 38

1. Do zadań komisji należy podejmowanie wszystkich działań objętych właściwością Rady, a w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komisji na dany rok określa plan pracy Komisji.

§ 39

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi na obszarze Gminy.

§ 40

Posiedzenia komisji zwołuje się w terminach umożliwiających realizację obowiązków ustawowych, związanych ze zwołaniem sesji.

§ 41

Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, zgodnie z zasadami określonymi w § 95 Statutu.

§ 42

Przewodniczący komisji stałych, co najmniej dwa razy do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 43

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Opinie, wnioski i projekty uchwał Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisje prowadzą rejestr wniosków.

Rozdział VIII. Komisja Rewizyjna

§ 44

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) problemowe – obejmujące wymagane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
3. W zakresie kontroli Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę.

§ 45

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie.
4. Realizując zadania określone w § 44 ust. 1 Komisja Rewizyjna bada, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady, określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarcze działalności Gminy.
5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział: Przewodniczący, i Wiceprzewodniczący Rady oraz inni radni.

§ 46

Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych instytucji kultury oraz inne osoby.
2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 48

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie:
 - 1) sprawozdanie z wyników kontroli - na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli,
 - 2) sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy - na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym,
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 powinno zawierać:
 - 1) liczbę i przedmiot posiedzeń, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz ważniejszych nieprawidłowości, ujawnionych w toku kontroli.

§ 49

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolujący.
2. W skład zespołu kontrolującego wchodzi członkowie Komisji oraz ewentualnie powołani rzeczoznawcy, eksperci lub biegli.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny, członek Komisji Rewizyjnej.

§ 50

1. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia, w formie pisemnej, Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli.
2. Członkowie zespołu kontrolującego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać Wójtowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, otrzymane od Przewodniczącego.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 51

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków ich albo ich bliskich.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 52

1. W związku z wykonywaną czynnością Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - 1) wstępu na teren oraz do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów, znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - 3) żądania od kontrolowanych złożenia wyjaśnień i informacji.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielić zespołowi kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień, w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Osoby kontrolujące zobowiązane są przestrzegać, podczas kontroli, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy, obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
6. Działania Komisji Rewizyjnej muszą być zgodne z zapisami rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków, niezbędnych do właściwego prowadzenia kontroli.

§ 53

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontrolny, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie komisji, zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika, czas trwania kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody ,
 - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych,
 - 7) wnioski pokontrolne oraz propozycje, co do sposobu ich usunięcia,
 - 8) zdanie odrębne zgłoszone przez członka komisji, zespołu,
 - 9) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy złożenia podpisu.
3. Protokół ponadto ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady pozytywnej działalności jednostki.
4. Protokół kontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu przekazuje się Przewodniczącemu, Wójtowi, kierownikowi kontrolowanej jednostki, a jeden pozostaje w dokumentach Komisji Rewizyjnej.

§ 54

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni, od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 55

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie wyniki kontroli do zatwierdzenia, a po zatwierdzeniu Przewodniczący kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości, proponowany termin ich usunięcia oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 56

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani, w wyznaczonym terminie, zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 57

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej, dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych, przewidzianych prawem, form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Rady.

§ 58

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego, w terminie do dnia 10 czerwca roku następującego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Na ocenę pracy Wójta w zakresie udzielania absolutorium składa się ocena z wykonania budżetu Gminy.
5. Ocena wykonania budżetu Gminy dokonywana jest na podstawie:
 - 1) sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w układzie tabelarycznym,
 - 2) części opisowej wykonania budżetu Gminy i innych jednostek organizacyjnych,
 - 3) sprawozdania z wykonania inwestycji i zadań rzeczowych,
 - 4) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej dokonywanej przez jednostki kontrolne,
 - 5) wniosków komisji Rady,
 - 6) złożonych sprawozdań rocznych gminnych jednostek organizacyjnych, których obowiązek wynika z odrębnych przepisów,
 - 7) złożonych wszelkich uzupełniających wyjaśnień.

§ 59

W przypadku ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

Rozdział IX. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§60

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje składane przez obywateli:
 - 1) skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w trybie art. 229 pkt 3, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257, z 2018 poz. 149, 650),
 - 2) wnioski w trybie art. 242 § 1 ustawy wskazanej w pkt 1,
 - 3) petycje w trybie art.9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018r. poz. 870), dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.
2. Postępowania 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 dowodów zebranych w toku postępowania.

§ 61

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.
2. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 35, § 36 ust.1 § 37 ust. 1 pkt 1, 3, i 6 oraz ust.2 i 3, § 40, § 46 Statutu.
3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.
4. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zostać zwołane również przez Przewodniczącego, w celu zbadania skargi, wniosku, w sposób umożliwiający przedstawienie opinii w sprawie skargi, wniosku wraz z projektem uchwały Rady, na sesji wypadającej, w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi, a w przypadku petycji w okresie do 3 miesięcy, od dnia jej złożenia.
5. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i petycji są protokołowane.
6. Protokół powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych na posiedzeniu członków tej komisji,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) informację na temat poszczególnych skarg, wniosków i petycji, będących przedmiotem posiedzenia,
 - 6) ustalony przez komisję opis stanu faktycznego w zakresie poszczególnych skarg, wniosków i petycji,
 - 7) wykorzystane dokumenty, materiały, dowody w sprawie,
 - 8) stanowisko tej komisji w zakresie poszczególnych skarg, wniosków i petycji,
 - 9) zdania odrębne członków tej komisji w zakresie poszczególnych skarg, wniosków i petycji,
 - 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 11) załączone projekty uchwał, stanowiące o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.
7. Protokół wraz z załączonymi do niego projektami uchwał jest podpisywany przez członków tej komisji, biorących udział w jej posiedzeniu.

§ 62

1. Przewodniczący koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:
 - 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
 - 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
 - 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji zarzutów,
 - 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.
2. Przewodniczący zawiadamia na piśmie, wnoszącego skargę, wniosek, petycję o terminie jej rozpatrzenia, jak i również o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.

§ 63

1. Skarga, nie podlegająca rozpatrzeniu przez Radę, przekazywana jest przez Przewodniczącego organowi właściwemu do jej rozpatrzenia, nie później niż w terminie 7 dni od daty jej złożenia wraz z powiadomieniem skarżącego o tym fakcie.
2. Ust. 1 stosuje się również do wniosku.
3. Petycja nie podlegająca rozpatrzeniu przez Radę, przekazywana jest przez Przewodniczącego podmiotowi właściwemu do jej rozpoznania, w terminie nie później niż 30 dni od dnia jej złożenia.

§ 64

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:
 - 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów gminnych instytucji kultury, organu wykonawczego jednostki pomocniczej o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, jak również o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.
 - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,
 - 3) za zgodą Rady korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257, z 2018 poz. 149, 650), a petycji – ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018r. poz. 870).

§ 65

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący.
4. Przewodniczący zawiadamia na piśmie, wnoszącego skargę, o terminie, jak również o sposobie załatwienia skargi.

§ 66

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie:
 - 1) opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały – na najbliższej sesji, po zakończeniu ich rozpatrywania,
 - 2) sprawozdanie do dnia 31 maja każdego roku w zakresie zbiorczej informacji o skargach, wnioskach i petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 2 zawiera informacje dotyczące czasu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, ich liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia.

§ 67

Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, wniosku, petycji.

Rozdział X. Wójt – postanowienia ogólne

§ 68

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 69

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem kadencji Rady.
2. Zasady wyboru Wójta określa Kodeks wyborczy.
3. Funkcji Wójta nie można łączyć z:
 - 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: *„Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczystie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”*. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *„Tak mi dopomóż Bóg”*.

§ 70

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust.1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
6. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta, w przypadku nieudzielenia Wójtowi, w dwóch kolejnych latach wotum zaufania. Uchwałę Rada podejmuje w trybie określonym w ust. 3 i 4.
7. Rada, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium lub nieudzielenie Wójtowi wotum zaufania, jedynie na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
9. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 7.
10. Uchwałę, o której mowa w ust. 9 Rada podejmuje większością, co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
11. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, o którym mowa w ust. 7 nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 71

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w Kodeksie wyborczym.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta, jak i wówczas, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6, a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Rada, w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu wójta, podejmuje uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.
3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
5. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
6. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

Rozdział XI. Wójt – zadania

§ 72

1. Do zadań Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i kierowanie jej bieżącymi sprawami,
 - 2) kierowanie pracą Urzędu Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami,
 - 4) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
 - 7) składanie oświadczeń woli w zakresie zwykłego zarządu majątkiem,
 - 8) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilnoprawnych,
 - 10) podejmowanie decyzji w formie zarządzeń o zaskarżaniu do sądu administracyjnego rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 Ustawy,
 - 11) wydawanie w formie zarządzenia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisów porządkowych,
 - 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych, ogłaszanych przez Gminę,
 - 13) zatrudnianie, zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - 14) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 15) nadzorowanie i kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz gminnych instytucji kultury, a w szczególności gospodarki finansowej tych jednostek,
 - 16) prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonywania,
 - 18) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 19) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - 20) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących pracy Urzędu Gminy,
 - 21) podejmowanie innych decyzji, postanowień, stanowisk, zarządzeń, apeli, oświadczeń, opinii będących w zakresie kompetencji Wójta oraz zadań określonych odrębnymi ustawami.
2. Wójt co roku, do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy, obejmujący podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 73

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział XII. Sesje Rady – postanowienia ogólne

§ 74

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są też sesje zwoływane w związku z obchodami rocznic, wręczaniem nagród, zakończeniem roku i innymi okolicznościami.
4. Na wniosek Wójta lub, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Przewodniczący, na wniosek Wójta, Klubu Radnych jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady, projekt uchwały, który wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji. W tym trybie Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.
6. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej, co najmniej na 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady oraz na posiedzenia jej komisji.
8. Interpretację określenia „sposób zwyczajowo przyjęty” określa Rada w drodze uchwały.

§ 75

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych w sposób skuteczny, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 74 ust. 4.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5 Rada może podjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być złożony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 76

1. Rada, rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych, wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Ponadto Rada może podejmować w formie uchwał:
 - 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie – wyrażające stanowisko w danej sprawie,
 - 5) rezolucje – zawierające prawnie wiążące wezwanie Wójta do podjęcia, wskazanego w rezolucji, jednorazowego działania, przede wszystkim w sprawach ogólnospołecznych.
4. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji nie ma zastosowania tryb przewidziany do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 77

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Na zaproszenie Przewodniczącego, w uzgodnieniu z Wójtem w sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych instytucji kultury oraz pracownicy Urzędu Gminy.

4. Przewodniczący Rady każdorazowo zobowiązany jest do zawiadamiania o sesji Rady, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych, którzy uczestniczą w sesji bez prawa udziału w głosowaniu. Przysługuje im głos opiniodawczo – doradczy w zakresie spraw dotyczących bezpośrednio danej jednostki pomocniczej lub mających wpływ na jej sytuację prawną, społeczną lub gospodarczą. W powyższym zakresie mają oni prawo składać oświadczenia, przedkładać pod rozagę Rady swoje opinie i wnioski, a także propozycje rozstrzygnięć.

§ 78

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział XIII. Obrady sesji

§ 79

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje miejsca wyznaczone w tym celu.

§ 80

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące informację niejawną, to zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w myśl § 77 ust. 2 Statutu mogą być obecne na sesji.

§ 81

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Odstęp czasu pomiędzy kolejnymi posiedzeniami tej sesji nie może być dłuższy niż jeden tydzień.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 82

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Luzino”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, stosuje się odpowiednio § 83 ust 1 i ust. 3 Statutu.

§ 83

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
3. Przewodniczący niezwłocznie informuje Radę o zwolnieniu Radnego z sesji lub jej części.

§ 84

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Wójt i Radny.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 2.
4. Głosowanie w sprawie zmiany porządku obrad odbywa się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 85

1. Porządek obrad obejmuje:
 - 1) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

- 2) informację Wójta o realizacji uchwał Rady i ważniejszych działaniach Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 3) wnioski komisji Rady,
 - 4) podjęcie uchwał,
 - 5) przyjmowanie w formie pisemnej interpelacji i zapytań Radnych,
 - 6) wnioski zaproszonych gości,
 - 7) sprawy różne.
2. Ponadto porządek obrad sesji, na której podejmowana jest uchwała o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Wójtowi, obejmuje przedstawienie przez Wójta raportu o stanie Gminy, a także debatę nad raportem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami art. 28aa ust. 4 – 8 Ustawy.
 3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 nie obowiązuje w sytuacji zwołania sesji w oparciu o § 74 ust. 3 i ust. 4 Statutu.

§ 86

1. Informację, o której mowa w § 85 ust. 1 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta, bądź wyznaczona przez Wójta osoba.
2. Wnioski komisji Rady przedstawiają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 87

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytanie składa się w sprawie aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelacje, zapytania jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni, od dnia otrzymania interpelacji.
6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielanych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 88

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 89

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać występującego do porządku, za pomocą sformułowania „do rzeczy”.
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 90

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

- 1) stwierdzenia quorum, sprawdzenia listy obecności,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 4) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 5) powrotu do porządku obrad,

- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 8) zarządzenia przerwy,
- 9) odesłania projektu uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
- 10) powtórnego przeliczenia głosów,
- 11) przestrzegania procedury obrad,
- 12) udzielenia głosu poza kolejnością,
- 13) kolejności głosowania,
- 14) przejścia do głosowania bez dyskusji,
- 15) żądania przedstawienia opinii prawnej.

§ 91

1. Po wyczerpaniu mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Wójtowi ustosunkowanie się do wniosków zgłoszonych w czasie debaty, a jeśli zajdzie taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania lub porządku głosowania.

§ 92

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „*Zamykam sesję Rady Gminy Luzino.*”.
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.

§ 93

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 94

1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Z sesji sporządzany jest protokół.
3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 95

1. Protokół z sesji odzwierciedla przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) treść lub streszczenie wystąpień zgłoszonych, jak i podjętych uchwał,
 - 6) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 8) wskazanie przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 96

1. Radni mogą zgłaszać na piśmie, do Biura Rady, poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po odsłuchaniu zapisu z urządzeń rejestrujących przebieg sesji i po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może zgłosić sprzeciw do Rady.
3. Rozstrzygnięcie w sprawie, o której mowa w ust. 2 następuje w drodze głosowania na sesji Rady.

§ 97

1. Kopię protokołu z sesji przekazuje się Wójtowi, w formie elektronicznej, w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.
2. Uchwały z sesji wraz z wyciągiem z protokołu, dotyczącym podjęcia uchwał objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, przekazuje się Wójtowi najpóźniej w terminie 6 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Protokół oraz uchwały, w terminie 30 dni roboczych od zakończenia sesji, zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
4. Wójt przekazuje wyciągi z protokołów jednostkom organizacyjnym, instytucjom kultury, jednostkom pomocniczym, które są zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań.

§ 98

1. Protokół z sesji dostępny jest w Biurze Obsługi Rady, w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów i robienia z nich notatek, po uprzednim umówieniu się na dany dzień z pracownikiem biura Rady.

§ 99

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

Rozdział XIV. Uchwały Rady

§ 100

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

§ 101

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa mieszkańców Gminy, licząca co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeb określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 6) uzasadnienie projektu uchwały.
4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
5. Do dalszego procedowania może być skierowany wyłącznie taki projekt uchwały, którego przedmiotem są sprawy należące do właściwości rady, a proponowana regulacja zgodna jest z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez obsługę prawną Gminy.

§ 102

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 103

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały.

§ 104

1. Uchwały, w oryginale ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i wraz z protokołami z sesji Rady, są przechowywane w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym, instytucjom kultury, jednostkom pomocniczym do realizacji i do wiadomości, zależnie od treści.

§ 105

Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 106

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział XV. Tryb głosowania

§ 107

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 108

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób, o którym mowa w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, bądź „wstrzymują się od głosu”.
5. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 1 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.
7. Rada może postanowić, że głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania, które załącza się do protokołu.
8. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.
9. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 109

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

§ 110

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

§ 111

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą jednolitych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.
7. Przewodniczący zapewnia tajność głosowania.

§ 112

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy. Jeżeli Radny nie zgadza się z wnioskiem może zgłosić wniosek formalny, dotyczący odesłania projektu wniosku do Komisji. Wniosek wraz z uzasadnieniem, składa się na piśmie do Rady. Zgłoszony wniosek podlega głosowaniu. W przypadku nie przyjęcia zgłoszonego wniosku Radny może zgłosić zdanie odrębne do protokołu.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć przebieg głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do wniosku rozstrzyga Przewodniczący.
3. Za wniosek najdalej idący uważa się taki wniosek, który w swej treści zawiera propozycje najbardziej obciążające dla budżetu gminy w kwestii przewidywanych wydatków, bądź jest najtrudniejszy pod względem realności jego wykonania.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 113

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów i ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego fragmentu projektu kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 112 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek wniesionych do projektu uchwały, nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 114

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbywało się głosowanie.

Rozdział XVI. Administracja i pracownicy samorządowi

§ 115

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
- 2) powołania – Zastępcą Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 116

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy.

2. Wójt zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz ustala ich wynagrodzenie.

§ 117

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności związane ze stosunkiem pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie ustalone jest przez Radę, odrębną uchwałą.

§ 118

1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
2. Funkcji Zastępcy Wójta nie można łączyć z:
 - 1) funkcją wójta lub zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest zastępcą wójta,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.

§ 119

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych Gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie w tajemnicy informacji niejawnnej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział XVII. Jawność działania organów gminy

§ 120

1. Każdy ma prawo do swobodnego dostępu i korzystania z dokumentów i innych materiałów wytwarzanych, przechowywanych i przetwarzanych w Gminie w formie pisemnej oraz w systemach teleinformatycznych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, na zasadach przewidzianych w przepisach o udostępnianiu informacji publicznych oraz o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
2. Dokumenty zawierające dane o charakterze osobowym są udostępniane i przekazywane według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Nie są udostępniane dokumenty zawierające informacje niejawnne, którym przyznano klauzulę tajności oraz objęte tajemnicą skarbową, według zasad określonych w przepisach odrębnych.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawnne są udostępniane organom władzy i administracji publicznej, państwowym organom kontroli, wymiaru sprawiedliwości i organom ścigania, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
5. Dokumenty i inne materiały są udostępniane do wglądu w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach jego pracy oraz na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1.

Rozdział XVIII. Gminne jednostki organizacyjne, gminne instytucje kultury i samorządowe jednostki pomocnicze – postanowienia ogólne

§ 121

1. W gminie mogą być tworzone gminne jednostki organizacyjne, instytucje kultury oraz jednostki pomocnicze.
2. Gminne jednostki organizacyjne, instytucje kultury oraz jednostki pomocnicze, powołuje Rada w formie uchwały określając ich nazwę oraz nadając im statut, w którym określa ich organizację i zakres działania.

§ 122

1. Nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.

2. Rada kontroluje działalność gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych, za pomocą własnych komisji.
3. Rada, Wójt mają prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków, należących do gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych, a także do przesłuchiwania pracowników w charakterze świadka.
4. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby ich dochody i świadczenia, pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutami tych jednostek.

Rozdział XIX. Gminne jednostki organizacyjne, gminne instytucje kultury

§ 123

1. W Gminie funkcjonują następujące gminne jednostki organizacyjne:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Barłominie,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kęblowie,
 - 3) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Lecha Bądkowskiego w Luzinie,
 - 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. profesora Gerarda Labudy w Luzinie,
 - 5) Szkoła Podstawowa im. płk. Stanisława Dąbka w Sychowie,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Wyszecinie,
 - 7) Gminne Przedszkole Publiczne w Luzinie,
 - 8) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Luzinie,
 - 9) Gminny Ośrodek Sportu, Rekreacji i Turystyki w Luzinie,
 - 10) Żłobek „Tuptusie” w Luzinie.
2. W Gminie funkcjonują następujące instytucje kultury:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Luzinie,
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna im. Leona Roppla w Luzinie.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych instytucji kultury.
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych instytucji kultury są zwierzchnikami służbowymi podległych im pracowników i posiadają wobec nich uprawnienia kierowników zakładów pracy.
5. Szczegółowy zakres działania oraz organizację gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych instytucji kultury określają statuty tych jednostek, instytucji.
6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych instytucji kultury biorą udział w posiedzeniach Komisji Rady, na zaproszenie Przewodniczącego komisji, w sytuacji gdy porządek posiedzenia Komisji obejmuje sprawy dotyczące zakresu ich działania.

Rozdział XX. Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 124

1. W Gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze:
 - 1) Sołectwo Barłomino,
 - 2) Sołectwo Dąbrówka,
 - 3) Sołectwo Kęblowo,
 - 4) Sołectwo Kochanowo,
 - 5) Sołectwo Luzino,
 - 6) Sołectwo Milwino,
 - 7) Sołectwo Robakowo,
 - 8) Sołectwo Sychowo,
 - 9) Sołectwo Tępcz,
 - 10) Sołectwo Wyszecino,
 - 11) Sołectwo Zelewo,
 - 12) Sołectwo Zielnowo.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek, uchwalone przez Radę.

§ 125

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych należy do wyłącznej właściwości Rady.
2. Z inicjatywą utworzenia lub zmian terytorialnych sołectwa mogą wystąpić:
 - 1) organy gminy,
 - 2) mieszkańcy gminy.

3. Ustalanie ich granic i nazw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada, odrębną uchwałą.
5. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych oraz ustalaniu ich granic należy dążyć do tego, aby jednostka ta obejmowała obszar możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.
6. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, z inicjatorami utworzenia tej jednostki, uwzględniając zapisy ust. 4.
7. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3 i ust. 5.

§ 126

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mają prawo brać udział w pracach komisji Rady.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamiania, o posiedzeniu komisji, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. W posiedzeniu komisji, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu. Przysługuje im głos opiniodawczy – doradczy w zakresie spraw dotyczących bezpośrednio danej jednostki pomocniczej lub mających wpływ na jej sytuację prawną, społeczną lub gospodarczą. W powyższym zakresie, mają oni prawo składać pod rozagę Komisji Rady swoje opinie i wnioski, a także propozycje rozstrzygnięć.

§ 127

Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych otrzymują diety, na zasadach i w wysokości określonej przez Radę.

Rozdział XXI. Mienie komunalne i gminna gospodarka finansowa

§ 128

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych. Organizacyjno – prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określa Rada.
2. Mieniem komunalnym zarządzają Rada i Wójt, bądź inne powołane przez nie podmioty, w zakresie ustalonym przez ustawę i przepisy szczególne.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
5. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w jej statucie.

§ 129

1. Jednostka pomocnicza samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową, w ramach budżetu Gminy, na podstawie rocznego planu finansowo – rzeczowego.
2. Środki finansowe jednostki pomocniczej, przekazane przez Gminę w uchwale budżetowej przeznacza się na:
 - 1) remont i utrzymanie dróg gminnych leżących na terenie sołectwa,
 - 2) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd jednostce pomocniczej,
 - 3) wydatki związane z utrzymaniem lokali, działalnością organów i obsługą techniczną – kancelaryjną,
 - 4) wyposażenie przekazanego mienia komunalnego,
 - 5) działalność kulturalną.
3. Księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej, w ramach budżetu Gminy, prowadzi Urząd Gminy.

§ 130

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 131

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi, określa uchwałą Rada.
4. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.
5. Rada może upoważnić Wójta do dokonywania zmian w budżecie, z wyłączeniem przeniesienia wydatków między działami.

§ 132

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych i wskazówki Rady.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. Projekt budżetu Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

§ 133

Rada określa w odrębnych uchwałach procedurę uchwalania budżetu, przyjmowania sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenia Wójtowi absolutorium.

§ 134

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) dochody własne określone w odrębnych ustawach, jako dochody Gminy,
 - 2) subwencja ogólna z budżetu państwa,
 - 3) dotacje celowe na realizację zadań zleconych, na dofinansowanie zadań własnych oraz inne cele wskazane w przepisach odrębnych,
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców Gminy, środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
 - 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 135

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
3. Wójtowi przysługuje wyłącznie prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w kwotach wydatków ustalonych w uchwale budżetowej,, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych odrębnymi ustawami.
4. Wójt przedkłada Radzie półroczne i roczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy, w tym:
 - 1) informację o wykonaniu budżetu za I półrocze do 30 sierpnia danego roku,
 - 2) roczne sprawozdanie z wykonania budżetu oraz informację o stanie mienia komunalnego, w takim terminie, aby Rada mogła przyjąć sprawozdanie i rozpatrzyć kwestię udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium przed dniem 30 czerwca.
5. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje również Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 136

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego pełnomocnictwa Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić

kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia w imieniu Gminy w zakresie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.

Rozdział XXII. Prawo miejscowe

§ 137

1. Gmina może ustanowić przepisy powszechnie obowiązujące na jej obszarze, zwane aktami prawa miejscowego. Dotyczyć one mogą:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów oraz instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach, powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 138

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki i wymagających natychmiastowego działania przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Wejherowskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 139

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2017r. poz.1523).

§ 140

Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 141

Za prowadzenie i uaktualnianie zbioru aktów prawa miejscowego, jako oddzielnego dokumentu, odpowiedzialny jest Wójt.

Rozdział XXIII. Honorowy Obywatel

§ 142

1. Rada Gminy może nadawać tytuł „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*”, zwany dalej w dziale „*Tytułem*”.
2. Tytuł jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady i jest nadawany osobom żyjącym, szczególnie zasłużonym dla Gminy, a także wybitnym osobistościom.
3. Tytuł może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom.
4. Tytuł może być nadany tej samej osobie tylko jeden raz.
5. Tytuł nadaje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po zapoznaniu się z opinią Kapituły.

§143

1. Z wnioskiem o nadanie *Tytułu* mogą występować:
 - 1) Wójt,
 - 2) Rada Gminy.
2. Pisemny wniosek o nadanie *Tytułu* powinien zawierać:
 - 1) dane o kandydacie,
 - 2) krótką charakterystykę kandydata,
 - 3) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata,
 - 4) dokumentację zebraną przez wnioskodawcę,

- 5) informację z IPN, informację z rejestru skazanych.
3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 6 miesięcy od daty jego złożenia.
4. Wnioski opiniuje Kapituła, która jest pomocniczym ciałem doradczym Rady.

§ 144

1. Kapitułę tworzą Przewodniczący – jako Przewodniczący Kapituły, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący stałych Komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Wójt oraz osoby, którym Rada nadała *Tytuł*.
2. Pracami Kapituły kieruje Przewodniczący Kapituły.
3. Kapituła realizuje zadania związane z wydaniem opinii w sprawie wniosku o nadanie *Tytułu*, a w szczególności:
 - 1) bada czy zgłoszone wnioski odpowiadają wymogom formalnym,
 - 2) wypracowuje i przedkłada Radzie stanowisko w formie opinii, w sprawie wniosku o nadanie *Tytułu*.
4. Opinię w przedmiocie nadania bądź odmowy formułuje się bezwzględną większością głosów Kapituły, w głosowaniu tajnym.
5. Obsługę kancelaryjną – techniczną działania Kapituły zapewnia Biuro Rady.

§ 145

1. Biuro Rady prowadzi ewidencję osób, którym nadano tytuł „*Honorowego Obywatela Gminy Luzino*”.
2. Osobom skazanym za przestępstwo umyślne Rada odbiera nadany tytuł.

§ 146

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Tytułu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” oraz Medal „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” i legitymację.
2. Wzory: Aktu Nadania Tytułu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*”, Medalu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” oraz legitymacji stanowią załączniki nr 5, 6 i 7 do Statutu.

§ 147

1. Wręczenie Aktu Nadania *Tytułu* wraz z Medalem „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” odbywa się w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia.
2. Wręczenie Aktu Nadania *Tytułu* i Medalu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby, będących podstawą nadania tego tytułu.
3. Do wręczenia Aktu Nadania Tytułu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” i Medalu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” upoważniony jest w imieniu Rady Przewodniczący lub w jego zastępstwie wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

§ 148

1. Osobie wyróżnionej tytułem „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” przysługują następujące przywileje:
 - 1) używanie Tytułu
 - 2) uczestniczenie, na prawach gościa, w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach organizowanych przez Gminę.
2. Do korzystania z przywilejów wymienionych w ust. 1 upoważnia legitymacja, wydana przez Przewodniczącego.

§ 149

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Tytułu i wręceniem Aktu Nadania Tytułu i Medalu „*Honorowy Obywatel Gminy Luzino*” pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział. XXIV. Zasłużony dla Gminy

§ 150

1. Tytuł „*Zasłużony dla Gminy Luzino*” jest wyrazem wyróżnienia i uznania. Nadawany jest za wybitne zasługi dla rozwoju Gminy osobom fizycznym, organizacjom, instytucjom, które swoją działalnością szczególnie zasłużyły się Gminie.
2. Tytuł ten może być nadawany pośmiertnie.
3. Tytuł ten może być nadany tej samej osobie fizycznej, organizacji, instytucji tylko jeden raz.
4. Tytuł „*Zasłużony dla Gminy Luzino*” nadaje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po zapoznaniu się z opinią Kapituły.

§ 151

Osoba wyróżniona otrzymuje Statuetkę im. profesora Gerarda Labudy „Zasłużony dla Gminy Luzino” oraz legitymację, wydaną przez Wójta. Wzór Statuetki im. profesora Gerarda Labudy stanowi załącznik nr 8, a legitymacji nr 9 do Statutu.

§ 152

Do nadania tytułu „Zasłużony dla Gminy Luzino” zastosowanie mają przepisy § 143 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 3, ust. 3 i ust. 4, § 144 ust. 3, § 145.

§ 153

1. Do wręczenia Statuetki im. profesora Gerarda Labudy „Zasłużony dla Gminy Luzino” oraz legitymacji upoważniony jest Wójt lub, w jego zastępstwie Zastępca Wójta, bądź wyznaczona osoba przez Wójta.
2. Wręczenie Statuetki im. profesora Gerarda Labudy „Zasłużony dla Gminy Luzino” odbywa się w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia oraz jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionego.

Rozdział XXV. Postanowienia końcowe

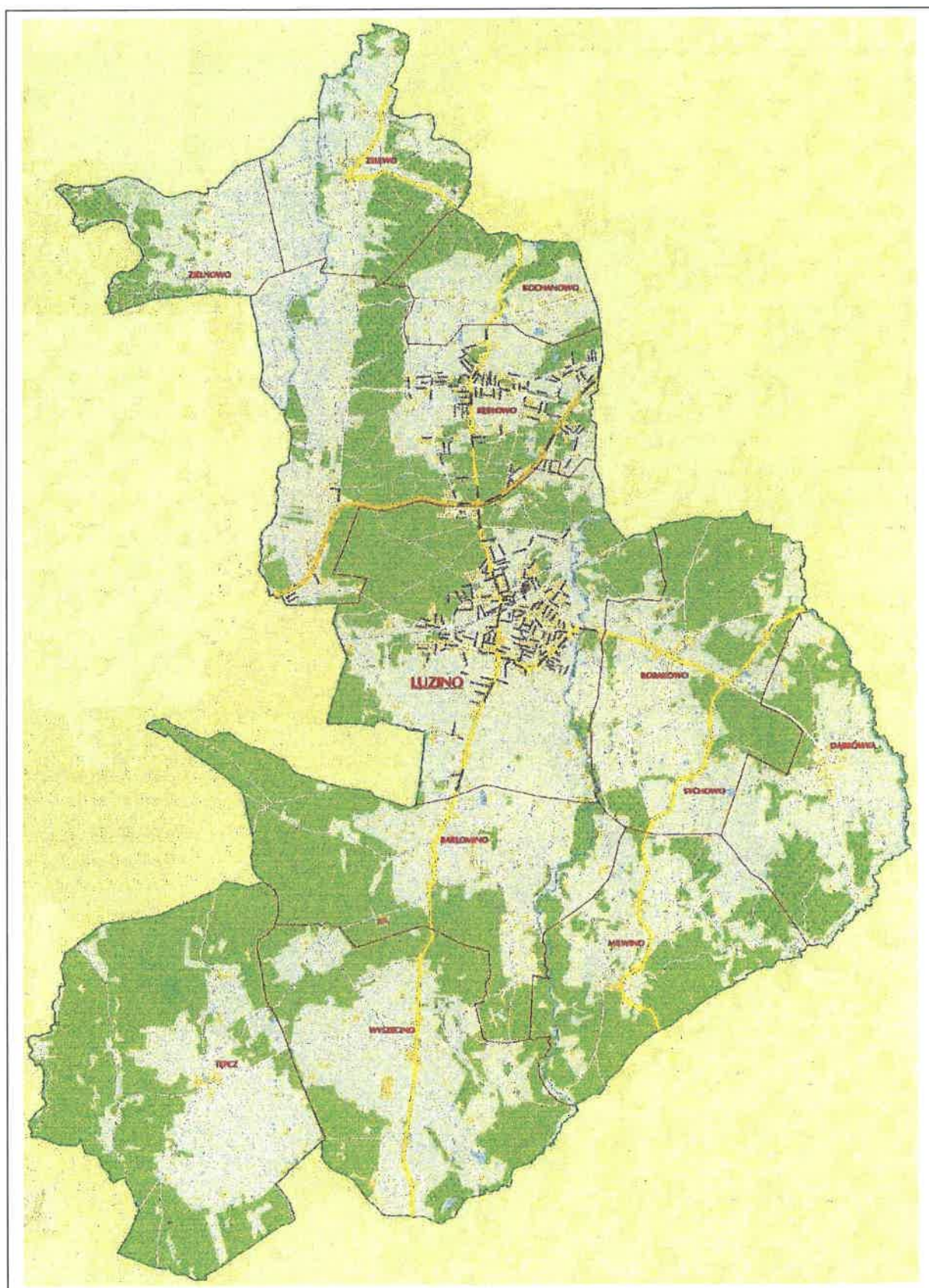
§ 154

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie i wchodzi w życie na zasadach i w trybie określonym dla uchwalenia statutu.

§ 155

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustaw szczególnych.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Luzino



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Luzino



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Luzino



Pieczęć urzędowa Gminy Luzino jest w kształcie koła o średnicy 35 mm, z napisem w otoku – GMINA LUZINO, z umieszczonym w polu środkowym herbem gminy.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Luzino

Wzór legitymacji, potwierdzający pełnienie funkcji radnego

STRONA ZEWNĘTRZNA - twarda oprawa koloru bordowego, o wymiarach około 15 cm x 10,5 cm.

	GODŁO LEGITYMACJA RADNEGO
--	---

STRONA WEWNĘTRZNA- twarda oprawa koloru białego, o wymiarach około 15 cm x 10,5 cm.

..... /pieczęć podłużna Rady Gminy/ LEGITYMACJA Nr /miejsce na fotografię/	Pan / ni jest radnym /ną Rady Gminy Luzino w kadencji PRZEWODNICZACY RADY GMINY /podpis/ Luzino, dn. 20.....r.
---	--

Wzór : Aktu Nadania Tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Luzino”

UCHWAŁA NR/20....

RADY GMINY LUZINO

z dnia 20.... r.

w sprawie nadania tytułu: „Honorowy Obywatel Gminy Luzino”

Na podstawie art. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z) oraz § Statutu Gminy Luzino, przyjętego Uchwałą Rady Gminy Luzino z dnia, opublikowaną w Dz. Urz. Woj. Pomorskiego.....

Rada Gminy Luzino

uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy Luzino”

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy Luzino

Wzór Medalu „Honorowy Obywatel Gminy Luzino”



Medal jest okrągły o średnicy 8 cm. Wykonany ze stopu brązu. Awers medalu zawiera wytłoczony w górnej połowie napis – „Honorowy Obywatel Gminy Luzino”, w dolnej połowie wtłoczony wzór haftu kaszubskiego, a pośrodku miejsce na wygrawerowanie imienia i nazwiska osoby odznaczonej. Rewers medalu zawiera wytłoczony herb Gminy Luzino.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Luzino

Wzór legitymacji – „Honorowy Obywatel Gminy Luzino”

STRONA ZEWNĘTRZNA - twarda oprawa koloru bordowego, o wymiarach 15 cm (po złożeniu 7,5 cm) x 10,5 cm.

	Herb Gminy Luzino
--	--------------------------

STRONA WEWNĘTRZNA- twarda oprawa koloru białego, o wymiarach 15 cm (po złożeniu 7,5 cm) x 10,5 cm.

LEGITYMACJA	RADA GMINY LUZINO
Nr	dnia r.
	nadała tytuł:
	P.
	
	HONOROWY OBYWATEL
	GMINY LUZINO
Luzino, dn. 20....r.	/pieczęć urzędowa/
	PRZEWODNICZACY
	RADY GMINY

Wzór Statuetki im. prof. Gerarda Labudy „Zasłużony dla Gminy Luzino”



Statuetka przedstawia wizerunek prof. Gerarda Labudy. Wysokość statuetki 20 - 25 cm wraz z podstawą, na której umieszcza się napis „Zasłużony dla Gminy Luzino” oraz datę jej nadania. Statuetka może być wykonana z brązu lub innego materiału.

Załącznik Nr 9 do Statutu Gminy Luzino

Wzór legitymacji – „Zasłużony dla Gminy Luzino”

STRONA ZEWNĘTRZNA - twarda oprawa koloru granatowego, o wymiarach 15 cm (po złożeniu 7,5 cm) x 10,5 cm.

	Herb Gminy Luzino
--	--------------------------

STRONA WEWNĘTRZNA- twarda oprawa koloru białego, o wymiarach 15 cm (po złożeniu 7,5 cm) x 10,5 cm.

LEGITYMACJA	RADA GMINY LUZINO
Nr	dnia r.
	nadała tytuł:
	P.
	
	ZASŁUŻONY
	DLA GMINY LUZINO
Luzino, dn. 20....r.	/pieczęć urzędowa/
	PRZEWODNICZACY
	RADY GMINY