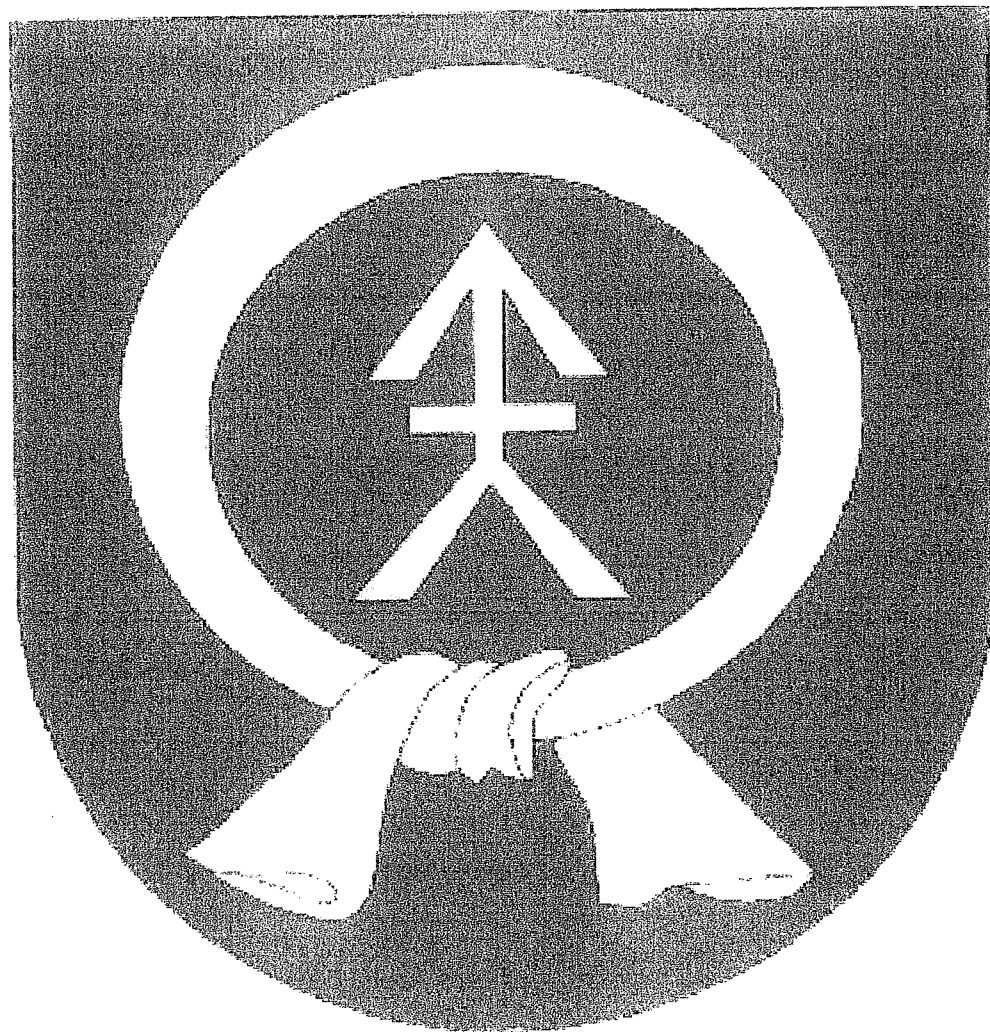


Mapka  
Gmina Łoniów z podziałem na sołectwa.





## Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Łoniów

### § 1.

Konsultacje z mieszkańcami gminy Łoniów przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Łoniów, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

### § 2.

W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy gminy.

W razie wątpliwości, co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu prawa wyborczego do rad gminy.

### § 3.

W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej – poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Łoniów, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

### § 4.

Do wszczęcia konsultacji w przypadku, gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest wójt w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

### § 5.

Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Łoniów, następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi,
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

### § 6.

W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 uchwały wójt wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

## § 7.

Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska, siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy oraz w obwodach konsultacyjnych.

## § 8.

Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii poprzez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

## § 9.

Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

## § 10.

W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

## § 11.

Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych, wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt i przedstawia je radzie gminy.

## § 12.

Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie.

## § 14.

Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

## Regulamin komisji rewizyjnej Rady Gminy w Łoniowie

### § 1.

Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

### § 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

### § 3.

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

### § 4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

### § 5.

Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

### § 6.

Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### § 7.

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
  - organizuje pracę komisji,
  - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - składa radzie sprawozdanie z działalności komisji,

## § 8.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

## § 9.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków komisji.
3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają większością głosów.

## § 10.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz do roku.

## § 11.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

## § 12.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
  - gospodarki finansowo – ekonomicznej,
  - gospodarki mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady, Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
  - realizacja bieżących zadań gminy.

## § 13.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

## § 14.

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 5.

## § 15.

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego komisji.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - termin,
  - przedmiot,
  - zakres,
  - osoby przeprowadzające kontrolę.

## § 16.

Kontrolujący upoważnieni są do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 17.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

## § 18.

Zadaniem kontrolujących jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## § 19.

1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są przewodniczącemu rady gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, a także wójtowi w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej.
6. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

#### § 20.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym urzędu.



## **Regulamin Rady Gminy w Łoniowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.
2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **II. Sesja Rady Gminy**

#### § 2.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w ustawie ustrojowej, a także we własnych przepisach.

#### § 3.

1. W okresie 3-ech miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady, na wniosek jej przewodniczącego, rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
2. Do końca stycznia danego roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w danym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i usprawnień planu pracy wskazanym w ust. 2.

### **III. Przygotowanie sesji**

#### § 4.

1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.
2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z wójtem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy mógł zająć stanowisko, co do spraw będących w porządku obrad.
3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 40 Statutu.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad. W razie niedotrzymania

terminu, o którym mowa w pkt 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

#### § 5.

Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 6.

Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

### IV. Obrady

#### § 7.

1. Na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.

#### § 8.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i – jeżeli nie można zwołać quorum – wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### § 9.

1. Zgodnie z ustawą ustrojową zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących.

#### § 10.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Łoniowie”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje przepis § 8 niniejszego regulaminu.

## § 11.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości lub części wyłącznie na wniosek jednego z radnych.

## § 12.

1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpretacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

## § 13.

1. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.
2. Sprawozdanie składa wójt lub jego zastępca.

## § 14.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

## § 15.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, można odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczność.

## § 16.

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - przeliczenia głosów,
  - w sprawie przestrzegania porządku obrad.
3. Wniosek formalny może złożyć każdy radny. Wniosek ten przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady, po dopuszczeniu w dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

## § 17.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 18.

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

## § 19.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

## § 20.

1. Pracownicy wyznaczeni przez wójta do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załączniki doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji wójtowi, który podejmuje stosowne działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.

4. Protokół z sesji jawnej wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

#### § 21.

Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał itp.) sprawuje komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

#### § 22.

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
  - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyn nieobecności,
  - odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - porządek obrad,
  - przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty ogłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
  - podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

### V. Uchwały

#### § 23.

Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

#### § 24.

1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 44 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.
2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje wójtowi. Do projektu uchwały wójt może dołączyć uzasadnienie jej

podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośrednictwem komórki urzędu określonej w regulaminie organizacyjnym powinien uzyskać opinię właściwych komisji.

3. Przedstawiony wyżej tryb określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych rady.
4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje wójtowi w terminie nie pozwalającym na właściwe przygotowanie projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie, wójt odmówi przygotowania stosownego projektu powiadamiając o tym przewodniczącego rady.
5. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjatywę z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w uzasadnionych wypadkach, po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia projektu uchwały, który będzie spełniał określone wymogi reakcyjne. W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt wójtowi celem przygotowania projektu uchwały. Rada może wypowiedzieć się, co do terminu rozpatrzenia tego projektu.
6. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić – zgodnie z ustawą ustrojową – do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
7. Wójt udziela odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez komisje rady w sprawozdaniu z działalności wójta pomiędzy sesjami rady.

#### § 25.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - datę, tytuł i kolejny numer,
  - dokładną, merytoryczną treść uchwały,
  - określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową część wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.
2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
3. Uchwały numeruje się określając: numer sesji – cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały – cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

#### § 26.

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia wójta objęte zakresem nadzoru tej Izby.

## VI. Komisje rady

### § 27.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta i gminy.
3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.

### § 28.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy zastępca przewodniczącego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

### § 29.

1. Przewodniczący stałych komisji rady, co najmniej 1 raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z pracy komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji.

### § 30.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## VII. Przewodniczący rady

### § 31.

1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy:
  - ustalanie w porozumieniu z wójtem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
  - przewodniczenie obradom,
  - koordynowanie prac komisji,
  - nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,
  - kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
  - pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

## VIII. Radni

## § 32.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

## § 33.

1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mogą kierować do wójta interpretacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w Statucie.

## § 34.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

## § 35.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

## § 36.

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.
2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnych na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

## § 37.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, w przedmiocie rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.



3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.

### § 38.

W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

### § 39.

1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Wójt udziela pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## IX. Tryb głosowania

### § 40.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### § 41.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

### § 42.

1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.
3. W głosowaniu tajnym o liczbie głosujących decyduje liczba kart wrzuconych do urny. Radni, którzy nie wrzucili karty uznawani są za nieobecnych.
4. W głosowaniu tajnym liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
5. Wyniki głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący obrad.

## § 43.

1. Uchwały, których podjęcie wymaga zwykłej większości głosów zapadają, gdy większa jest liczba „za” od głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**X. Absolutorium**

## § 44.

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wniosek komisji rewizyjnej, o której mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie.
3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna winna przekazać wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.
4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa ustrojowa.

## Regulamin pracy Wójta Gminy Łoniów

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Wójt Gminy, zwany dalej „wójtem”, jest organem wykonawczym gminy.

### II. Zadania wójta

#### § 2.

1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał rady.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.  
Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

#### § 3.

1. Działalność wójta w zakresie wykonania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).
2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem wójta z przedmiotowego tytułu określa ustaw ustrojowa.

### III. Tryb pracy wójta

#### § 4.

1. Za przygotowanie materiałów wójtowi oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada wyodrębniona organizacyjnie komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.
2. Za pośrednictwem sekretarza wójtowi doręcza się propozycję wniosków, projektów uchwał rady lub zarządzeń wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały przygotowują pracownicy urzędu w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Pracownicy poszczególnych komórek urzędu dostarczają projekty uchwał sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 7 dni.

#### § 5.

1. Zarządzenia wójta są oznaczane następująco:
  - kolejny numer zarządzenia,
  - rok.

2. Zarządzenia wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną.
3. Odpisy zarządzeń wójta doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono realizację zarządzeń.
4. Decyzje i inne zarządzenia wójta doręcza się kierownikom komórek bądź pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w celu ich wykonania.

## § 6.

1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów.
2. Decyzje podpisuje wójt.

## § 7.

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie podporządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta należy do wyodrębnionej komórki urzędu, nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza.

## § 8.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania wójt ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub jego zastępca.
4. Projekty uchwał rady przygotowywane przez wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

## § 9.

1. Po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń wójta, składa wójtowi sekretarz.

## § 10.

1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.
2. Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt lub jego zastępca.

## § 11.

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy wójta czuwa sekretarz.

## § 12.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz z innych właściwych przepisów.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
  - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
  - wykonanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - wprowadzenie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.
4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

## § 13.

1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa regulamin organizacyjny urzędu.

## § 14.

1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu.

**IV. Zasady podpisywania pism  
oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy**

## § 15.

Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo na podstawie upoważnienia wójta jego zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

## § 16.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 17.

Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.