

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 108/XIV/ 2003  
Rady Gminy Lesznówola  
z dnia 16 grudnia 2003r.

# STATUT GMINY LESZNOWOLA

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Gmina Lesznówola zwana dalej „Gminą” stanowi wspólnotę samorządową jej mieszkańców, na terenie, którego granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
2. Gmina położona jest w powiecie piaseczyńskim w województwie mazowieckim.

### **§ 2.**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lesznówola.

### **§ 3.**

1. Gmina Lesznówola posiada herb i barwy. Opis wzoru herbu i barw zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
2. Prawo do używania herbu i barw Gminy posiadają jej organy i jednostki organizacyjne.

### **§ 4.**

1. Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada Gminy ustanawia tytuł – wyróżnienie o nazwie „Honorowy Obywatel Gminy Lesznówola”.
2. Osoba wyróżniona otrzymuje znaczek wraz z legitymacją, których wzory określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady przyznawania wyróżnienia określa odrębna uchwała Rady Gminy.

### **§ 5.**

Gmina działa poprzez swoje organy : stanowiący i kontrolny - Radę Gminy, zwaną dalej „Radą” i wykonawczy - Wójta Gminy, zwanego dalej „Wójtem”.

## **Rozdział II**

### **Zadania i zakres działania Gminy**

#### **§ 6.**

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 7.**

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami rządowymi i samorządowymi, a także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

#### **§ 8.**

1. W celu wykonania zadań własnych i zleconych Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
3. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasady korzystania z mienia komunalnego określają ich Statuty uchwalane przez Radę.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

#### **I. RADA**

#### **§ 9.**

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady, oraz Wiceprzewodniczącego Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie jakim wykonuje on uchwały Rady.

#### **§ 10.**

Obsługę prawną i techniczno – organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

## **II. Przewodniczący**

### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady kieruje Radą i organizuje jej pracę, a w szczególności:
  - 1) współpracuje z Wójtem i Komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady,
  - 2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady i Komisji,
  - 4) zwołuje sesje Rady,
  - 5) pełni dyżury w Urzędzie Gminy przyjmując interesantów,
  - 6) organizuje prowadzenie dokumentacji z pracy Rady,
  - 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na podróże służbowe i szkolenia radnych,
  - 8) koordynuje prace Komisji Rady,
  - 9) prowadzi rejestr Klubów radnych,
  - 10) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta w zakresie określonym uchwałą Rady – bez prawa ustalania wynagrodzenia.
2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
  - 1) otwiera sesje Rady,
  - 2) przedkłada Radzie porządek obrad,
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz innymi aktami stanowiącymi dla Rady,
  - 4) zamyka sesję Rady,
  - 5) podpisuje uchwały Rady i protokoły z jej posiedzeń.
3. Przewodniczący Rady zwołuje nadzwyczajne posiedzenia Komisji Rady, a w szczególności:
  - 1) otwiera i prowadzi posiedzenia nadzwyczajne Komisji,
  - 2) przedkłada Komisji porządek obrad,
  - 3) zamyka posiedzenia Komisji,
  - 4) podpisuje protokoły z jej posiedzeń.

### **§ 12.**

Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 13.**

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

### **III. Sesje Rady**

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych o zwołaniu sesji na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie określa termin, godzinę i miejsce sesji oraz proponowany porządek obrad.
3. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniem niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem obrad, w szczególności projekty uchwał zaopiniowane przez odpowiednie merytorycznie Komisje.
4. Termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i ust. 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.  
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.
7. Terminy o jakich mowa w ust. 1 i ust. 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 15.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

#### **§ 16.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### **§ 17.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał, we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz innych aktach prawnych.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

5. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
6. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
7. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 5 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

## § 18.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według zatwierdzonego przez Radę porządku.
2. Przewodniczący Rady odpowiada za sprawny przebieg obrad i w tym zakresie:
  - 1) może dokonywać zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad ,
  - 2) udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń,
  - 3) poza kolejnością udziela głosu Przewodniczącym Komisji przedstawiającym opinię Komisji,
  - 4) poza kolejnością udziela głosu radnym występującym z wnioskami formalnymi złożonymi do protokołu na piśmie w sprawie:
    - a) wprowadzenia lub zdjęcia tematu z porządku obrad, wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady,
    - b) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin,
    - c) stwierdzenia quorum,
    - d) powtórnego przeliczenia głosów,
    - e) odesłania projektu uchwały do Komisji.
  - 5) udziela maksymalnie dwukrotnie głosu w tej samej sprawie,
  - 6) udziela głosu osobom zaproszonym ze względu na tematykę sesji,
  - 7) udziela głosu osobom spośród publiczności,
  - 8) przestrzega ograniczeń czasowych dotyczących wypowiedzi podczas obrad:
    - a) do 15 minut dla wprowadzenia do tematu ( referent ) Przewodniczący Komisji lub Wójt,
    - b) do 10 minut dla głosu w dyskusji.
  - 9) odbiera głos mówcy, po uprzednim przywołaniu go do porządku, jeśli temat lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady.
3. Obligatoryjnymi punktami porządku obrad są:
  - 1) zatwierdzenie porządku obrad,
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 3) pisemne sprawozdanie z pracy Wójta pomiędzy sesjami,
  - 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 6) oświadczenia, pytania, interpelacje.
4. Odpowiedzi na interpelacje i pytania udziela Wójt nie później niż na następnej sesji, w formie, w jakiej były złożone.

## **§ 19.**

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę nagłówkową z numerem określającym sesję, organ i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym miała miejsce sesja,
  - 2) datę i miejsce sesji,
  - 3) wskazanie osoby prowadzącej obrady,
  - 4) stwierdzenie quorum,
  - 5) informacje o przebiegu obrad obejmujące w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad:
    - a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę i prezentującego opinię Komisji lub Wójta,
    - b) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji (w tym zadających pytania i odpowiadających),
    - c) na wniosek Radnego lub Wójta zapis jego głosu w dyskusji,
    - d) zgłoszone wnioski formalne,
    - e) wyniki głosowań,
    - f) oznaczenie przyjętych uchwał,
    - g) podpis protokolanta.
3. Protokół w wersji roboczej jest udostępniany do wglądu radnym po upływie 14 dni od daty odbycia się sesji.
4. Zapis pomocniczy do protokołu, który sporządzany jest w formie audio lub video udostępniany jest na wniosek radnego do czasu przyjęcia protokołu przez Radę. Po tym terminie zapis pomocniczy jest likwidowany.
5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni mogą zgłaszać jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem następnej sesji, na której planowane jest przyjęcie protokołu.
6. Po przyjęciu protokołu przez Radę w drodze głosowania podpisuje go Przewodniczący Rady. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
  - 2) protokoły głosowań tajnych,
  - 3) pisemne wnioski, oświadczenia, pytania i interpelacje,
  - 4) zawiadomienie o zwołaniu sesji z kompletem załączonych materiałów.

## **§ 20.**

Odpis przyjętego protokołu doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia przyjęcia go przez Radę.

## **IV. Uchwały**

### **§ 21.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) Komisjom w zakresie ich właściwości przedmiotowej,
  - 3) Radnym,

- 4) Klubom Radnych.
2. Komisje, radni, Kluby radnych wykonują inicjatywę uchwałodawczą zgłaszając Radzie lub Wójtowi wniosek określający proponowane merytoryczne rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem
3. Jeżeli Rada zaakceptuje inicjatywę uchwałodawczą zgłoszoną w trybie ust. 2, Wójt przygotowuje na podstawie wniosku projekt uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o jej wykonaniu, pisemne uzasadnienie podmiotu występującego z inicjatywą uchwałodawczą, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji,
  - 5) opinię radcy prawnego co do zgodności projektu z obowiązującym prawem.
5. Projekt uchwały musi być opiniowany w szczególności przez:
  - 1) właściwe przedmiotowo Komisje,
  - 2) ekspertów powołanych na wniosek Wójta lub Rady.

## **§ 22.**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## **§ 23.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza protokół i odczytuje go podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## **§ 24.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

## **§ 25.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **§ 26.**

Uchwały w formie odrębnych dokumentów podpisuje Przewodniczący Rady.

## **§ 27.**

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń poprzez przekazanie sołtysom, których obowiązkiem jest niezwłoczne ich rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie jednostek pomocniczych.

## **V Komisje Rady**

### **§ 28.**

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Polityki Gospodarczej,
- 3) Komisję Polityki Społecznej,
- 4) Komisję Polityki Przestrzennej, Rolnej i Urbanistyki.

### **§ 29.**

Komisje Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej- składają się z nieograniczonej liczby członków, w tym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego - wybranych przez członków Komisji ze swojego grona.

### **§ 30.**

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji przed upływem kadencji, Komisja - z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej - na swym najbliższym posiedzeniu musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

### **§ 31.**

Przedmiotem działalności Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy szczególnie pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### **§ 32.**

Przedmiotem działania Komisji Polityki Gospodarczej są sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki gminnej,
- 2) inwestycji gminnych,
- 3) dochodów i wydatków budżetu Gminy.
- 4) przychodów i rozchodów Gminy.

### **§ 33.**

Przedmiotem działania Komisji Polityki Społecznej są sprawy z zakresu:

- 1) oświaty, wychowania i sportu,
- 2) pomocy społecznej i wychowania w trzeźwości,
- 3) ochrony zdrowia,
- 4) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) ochrony przeciwpożarowej,
- 6) kultury, rekreacji i wypoczynku.

### **§ 34.**

Przedmiotem działania Komisji Polityki Przestrzennej, Urbanistyki i Rolnictwa są sprawy z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- 2) polityki rolnej,
- 3) ochrony środowiska.

### **§ 35.**

Rada może powołać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.

### **§ 36.**

1. Komisje przedkładają Radzie plany pracy obejmujące działania Komisji w okresie co najmniej półrocznym.
2. Komisje w zakresie przedmiotu swojego działania:
  - 1) sygnalizują istotne problemy Gminy, przedstawiają je do rozstrzygnięcia Radzie,
  - 2) uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie,
  - 3) rozpatrują i opiniują wnioski zgłoszone przez mieszkańców,
  - 4) opiniują sprawy zlecone przez Radę,
  - 5) opiniują projekty uchwał Rady .

### **§ 37.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, a w szczególności:
  - 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady, Wójtem, Komisjami Rady w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzi w imieniu Komisji korespondencję,
  - 3) organizuje dokumentację pracy Komisji,
  - 4) przedstawia podczas sesji Rady opinię Komisji w danej sprawie,
  - 5) co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przewodniczący Komisji z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 zwołuje posiedzenia Komisji, zawiadamiając pisemnie członków Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
3. Zawiadomienie musi określać termin, miejsce, godzinę oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu dostarczane są członkom Komisji niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

### **§ 38.**

1. Obrady Komisji prowadzi jej Przewodniczący z wyłączeniem § 11 ust.3.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada za sprawny przebieg jej obrad i w tym zakresie może dokonać w uzasadnionych przypadkach zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Posiedzenia z Komisji są protokołowane, zgodnie z zasadami określonymi w § 19 ust. 1,2,6 Statutu.

### **§ 39.**

Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Komisji.

### **§ 40.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

## **VI Komisja Rewizyjna**

### **§ 41.**

1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności:
  - 1) gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu,
  - 2) wykonanie przez Wójta zadań gospodarczych w ramach uchwalonego budżetu Gminy oraz gospodarowania mieniem gminnym.
2. Komisja Rewizyjna sporządza wnioski i opinie, które przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie upoważnień ustawowych uchwał Rady, określających rodzaj, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 42.**

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, który jest wybierany przez Radę, Wiceprzewodniczący wybierany przez członków Komisji oraz członkowie.

#### **§ 43.**

Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej w następujący sposób:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji i zadań kontrolnych,
- 2) prowadzi korespondencję w imieniu Komisji,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje działaniami kontrolnymi Komisji,
- 5) organizuje dokumentację pracy Komisji,
- 6) podpisuje imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 44.**

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 45.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach Komisji odpowiednio do zasad określonych w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 46.**

1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w § 43 ust.1 pkt. 6 Statutu, oraz dowody osobiste.
2. Zasady udostępniania członkom Komisji informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.
3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów.
4. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna winna wykonywać w miarę możliwości w czasie pracy jednostki kontrolowanej.

#### **§ 47.**

1. Przeprowadzając kontrolę Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do dokumentów oraz sporządzania kopii i odpisów,
  - 3) w razie potrzeby wykonywania zdjęć i wykorzystania innych środków audiowizualnych dla udokumentowania stanu faktycznego,
  - 4) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej winien zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić niezbędne warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz złożyć pisemne uzasadnienie w razie odmowy udostępnienia dokumentów.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, który zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) datę rozpoczęcia kontroli i czas jej trwania,
  - 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - 5) rzetelny opis stanu faktycznego na podstawie dowodów , którymi mogą być szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej , opinie ekspertów,
  - 6) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) wnioski i zalecenia zespołu kontrolującego,
  - 8) wykaz załączników.
3. Protokół pokontrolny otrzymują:
    - 1) Rada,
    - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
    - 3) kontrolowana jednostka.
  4. Kierownicy jednostek, do których zalecenia pokontrolne zostały skierowane, obowiązani są w terminie 14 dni zawiadomić Radę, Wójta i Komisję Rewizyjną o sposobie ich realizacji. W razie braku możliwości ich wykonania należy podać przyczynę oraz propozycje ich innego wykonania.

## **VII Radni**

### **§ 48.**

1. Radny powinien odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **VIII Kluby radnych**

### **§ 49.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, które stanowią niezależną od Rady formę organizacyjną.
2. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
4. Wewnętrzna organizacja Klubu należy do wyłącznej kompetencji radnych, którzy go powołali.
5. Przewodniczący Klubu podaje do wiadomości Przewodniczącemu Rady informację o utworzeniu Klubu, jego nazwie oraz składzie osobowym.
6. Klub Radnych ma prawo do:
  - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) zgłaszania interpelacji,
  - 3) zgłaszania wniosków i opinii.
7. Klub Radnych może korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy.

### **§ 50.**

Wójt zapewnia warunki niezbędne do działania Klubów radnych.

## **IX Wójt Gminy**

### **§ 51.**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

## **Rozdział IV Jednostki pomocnicze.**

### **§ 52.**

1. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze, których nazwy, ilość i granice określa załącznik nr 5 do Statutu.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

### **§ 53.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad :
  - 1) inicjatorem utworzenia , połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, które jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie , połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
  - 5) liczba stałych mieszkańców jednostki pomocniczej nie może być mniejsza niż 200 osób.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich Statuty uchwalone przez Radę.

### **§ 54.**

1. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, rozporządzając całością dochodów uzyskanych z zarządzania.
2. Jednostce pomocniczej przysługuje uprawnienie do decydowania o wydatkach budżetowych w zakresie odpowiadającym dochodom z podatku od nieruchomości, któremu podlegają budynki mieszkalne zlokalizowane na jej terenie, a obowiązek podatkowy ciąży na osobach fizycznych.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 , podejmuje zebranie wiejskie lub Przewodniczący organu jednostki pomocniczej na podstawie upoważnienia zebrania wiejskiego i po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej.

4. Jeśli jednostka pomocnicza nie złoży Wójtowi do dnia 31 marca roku budżetowego decyzji, o której mowa w ust. 3, uprawnienia jednostki pomocniczej określone tymże punktem wygasają.

#### **§ 55.**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

## **Rozdział V Gospodarka Finansowa Gminy**

#### **§ 56.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego budżetu Gminy.
2. Gminne jednostki organizacyjne, których gospodarka finansowa nie jest uregulowana w odrębnych ustawach, prowadzą ją w formie jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

#### **§ 57.**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu Gminy, Komisje Rady, Radni, organy jednostek pomocniczych oraz mieszkańcy Gminy przedkładają Wójtowi w terminie do 15 września wnioski do projektu budżetu na następny rok wraz z planem wydatków rzeczowych.

#### **§ 58.**

Tryb i zasady przygotowania oraz uchwalania budżetu określa odrębna uchwała Rady.

#### **§ 59.**

Wójt jest upoważniony do dokonywania w czasie roku budżetowego zmian w budżecie, wyłącznie w zakresie przeniesień między rozdziałami i paragrafami. Upoważnienie to nie dotyczy rozdysponowania rezerwy budżetowej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji, Wójta**

#### **§ 60.**

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Przez udostępnianie rozumieć należy w szczególności prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii.

#### **§ 61.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

## **§ 62.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, na pisemny wniosek zainteresowanego, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz w ust.2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy.

## **§ 63.**

Realizacja uprawnień określonych w § 61 i § 62 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

## **§ 64.**

Uprawnienia określone w § 61 i § 62 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

## **§ 65.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy prawa dotyczące funkcjonowania samorządu gminnego.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy Lesznów  
mgr inż. Hanna Kosik

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lesznówola.**

---

1. Zespół Szkół Publicznych im. Marii Konopnickiej w Mrokowie
2. Zespół Szkół Publicznych w Nowej Iwicznej
3. Zespół Szkół Publicznych w Lesznówoli
4. Zespół Szkół Publicznych w Łazach
5. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
6. Gminne Przedszkole w Jastrzębcu
7. Gminne Przedszkole w Kosowie
8. Gminne Przedszkole w Mysiadle
9. Gminne Przedszkole w Zamieniu
10. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
11. Gminny Ośrodek Kultury
12. Gminna Biblioteka Publiczna
13. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
14. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej

**Wykaz jednostek pomocniczych :**

---

1. Garbatka
2. Jabłonowo
3. Janczewice
4. Jazgarzewszczyzna
5. Lesznowola
6. Łazy
7. Łazy II
8. Magdalenka
9. Marysin
10. Mroków
11. Mysiadło
12. Nowa Iwiczna
13. Nowa Wola
14. Podolszyn
15. Stara Iwiczna
16. Stefanowo
17. Wilcza Góra
18. Władysławów
19. Wola Mrokowska
20. Wólka Kosowska
21. Zamienie
22. Zgorzała

## Projekt

### **Uchwała Nr...../ 2003 Rady Gminy Lesznowola z dnia ..... 2003r.**

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lesznowola**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm/ oraz art. 4 ust.1 i art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / Dz. U. Nr 62, poz. 718 z póź. zm/ Rada Gminy Lesznowola uchwala , co następuje:

#### **§ 1**

Przyjmuje się treść Statutu Gminy Lesznowola w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

#### **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### **§ 3**

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 580/XL/2001 z dnia 5 kwietnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lesznowola
- 2) uchwała Nr 645/XLVI/2001 z dnia 11 września 2001r. w sprawie zmiany uchwały Nr 580/XL/2001 Rady Gminy Lesznowola z dnia 5 kwietnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lesznowola.

#### **§ 4**

Uchwała wymaga opublikowania poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola oraz ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

#### **§ 5**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

## UZASADNIENIE

---

**W** związku z nowelizacją ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym / t.j. Dz. U. z 2001r. Nr142, poz. 1591 z późn. zm/. Rada Gminy zobowiązana jest dostosować Statut Gminy do aktualnych przepisów prawa.

Komisja Statutowa pozytywnie zaopiniowała projekt uchwały RG w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lesznówola.

## HERB GMINY LESZNOWOLA

---

Na tarczy dwudzielnej w słup w polu prawym panna w sukni czerwonej i włosach rozpuszczonych trzymająca w prawej ręce trzy kłosa srebrne a w lewej takież kaduceusz, w polu lewym złotym smok, o dwóch łapach, zielony.

### Uzasadnienie

Herb odwołuje się do najstarszych tradycji gminy i do zajęć jej mieszkańców. Kłosa symbolizują rolnictwo, urodzaj, dobrobyt, chleb ( w heraldyce-hojność Ziemi). Natomiast kaduceusz jest symbolem pokoju i handlu. Pierwotnie kaduceusz był laską ze wstęgami, później rysowano je błędnie jako węże. W tej wersji nawiązuje on także do polskich tradycji laski opolnej ( którą w dobie Piastów wzywano kmiecie na wiece i do sądu uderzając nią w drzwi chat) odnosi się też do laski družbów czyli „ różgi weselnej „ Kaduceusz w tej postaci pojawia się po raz pierwszy w heraldyce polskiej jako „ kaduceusz polski” ). Smok zielony dwułapy nawiązuje bezpośrednio do najstarszych tradycji tych ziem. Widniał on w herbie dawnego księstwa czerskiego, na której terenach znajduje się obecnie Gmina Lesznów. Najstarsze wyobrażenia smoka znane jest z pieczęci księcia Trojdena ( po 1311r.). Potem wraz z orłem mazowieckim znalazł się w herbie księstwa czersko-mazowieckiego. Herb ten znany jest także z chorągiewki księcia Janusza I, której użyto pod Grunwaldem. Opisał ją również Jan Długosz w Rocznikach. Zdaniem wielu badaczy warszawska syrena wywodzi się właśnie od tego smoka. Smok jest m.in. symbolem prawdy, autorytetu, potęgi i czujności. Flaga Lesznówi powinna być trójstrefowa: czerwono-żółto-zielona, składa się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości ( lub czterostrefowa: czerwono-żółto-zielono-żółta). Proporcje – 5 : 8. Flaga może również mieć układ pasów pionowy ( trzy pasy lub cztery), dopuszczalna jest też zmienna szerokość pasów.