

**Uchwała Nr.....  
Rady Gminy Lesznowola  
z dnia .....**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lesznowola**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Rada Gminy Lesznowola uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Lesznowola, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 108/XVI/2003 Rady Gminy Lesznowola z dnia 16 grudnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lesznowola (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 322 poz. 10377),
- 2) uchwała Nr 478/XXXV/2009 Rady Gminy Lesznowola z dnia 17 grudnia 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lesznowola (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 26 poz. 386),
- 3) uchwała Nr 544/XLII/2014 Rady Gminy Lesznowola z dnia 17 czerwca 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lesznowola (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6380),
- 4) uchwała Nr 56/V/2015 Rady Gminy Lesznowola z dnia 17 lutego 2015 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lesznowola (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2354),
- 5) uchwała Nr 577/XL/2018 Rady Gminy Lesznowola z dnia 9 lutego 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lesznowola (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2781).

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4**

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

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 1 do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalenie Statutu Gminy, który jest najwyższym aktem prawnym o charakterze organizacyjnym. Podjęcie Uchwały uzasadnione jest dostosowaniem Statutu do obowiązującego prawa, jak również określenie tekstu jednolitego uwzględniającego wcześniejsze zmiany.

# 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. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

#### § 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 4 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**

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

#### **I. Rada**

##### **§ 6.**

1. Rada składa się z 21 radnych.
2. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady oraz maksymalnie dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie jakim wykonuje uchwały Rady.

##### **§ 7.**

Obsługę prawną i techniczno – organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

#### **II. Przewodniczący**

##### **§ 8.**

1. Przewodniczący Rady organizuje jej pracę, a w szczególności:
  - 1) współpracuje z Wójtem i Komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady,
  - 2) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady i Komisji,
  - 3) zwołuje sesje Rady,
  - 4) pełni dyżury w Urzędzie Gminy przyjmując interesantów,
  - 5) organizuje prowadzenie dokumentacji z pracy Rady,
  - 6) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na podróże służbowe i szkolenia radnych,
  - 7) koordynuje prace Komisji Rady,
  - 8) prowadzi rejestr Klubów radnych,
  - 9) 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.

## **§ 9.**

Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **III. Sesje Rady**

## **§ 10.**

1. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych o zwołaniu sesji na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Zawiadomienie określa termin, godzinę i miejsce sesji oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem doręcza się radnym niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad, w szczególności projekty uchwał zaopiniowane przez odpowiednie merytorycznie Komisje.
3. Zawiadomienie i materiały, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się radnym drogą elektroniczną, uznając za dzień doręczenia dzień ich wysłania do radnego. Na pisemny wniosek radnego złożony do Przewodniczącego Rady, zawiadomienie i materiały, o których mowa w ust. 1 i 2, będą dostarczane w formie papierowej.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
5. Termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.
6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i ust.4, 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 których mowa w ust. 1 i ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

## **§ 11.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

## **§ 12.**

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

### § 13.

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:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - e) 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 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.

### § 14.

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,
    - 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 uchylają powadze Rady.

#### **§ 15.**

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.

#### **§ 16.**

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. Na pisemny wniosek radnego protokół w wersji roboczej jest przesyłany radnemu w formie skanu.
4. 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.
5. 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) wyniki głosowania w elektronicznym systemie głosowania
- 4) zawiadomienie o zwołaniu sesji z kompletem załączonych materiałów.

#### **§ 17.**

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

### **IV. Uchwały**

#### **§ 18.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) Komisjom w zakresie ich właściwości przedmiotowej,
  - 3) Radnym,
  - 4) Klubom Radnych
  - 5) Mieszkańcom Gminy – na zasadach określonych odrębną uchwałą.
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.

### **V. Tryb głosowania**

#### **§ 19.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza



wybory.

#### **§ 20.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania.
2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu do głosowania.
3. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowania słowami: „rozpoczynamy głosowanie...”.
4. Przewodniczący obrad kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone”.
5. W przypadku awarii elektronicznego systemu do głosowania lub przerwy w dostawie energii elektrycznej Przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie jawne, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.
7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
8. Radny, opuszczając obrady sesji jest zobowiązany wylogować się z elektronicznego systemu głosowania.

#### **§ 21.**

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.

#### **§ 22.**

Uchwały w formie odrębnych dokumentów podpisuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 23.**

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 softysom, których obowiązkiem jest niezwłoczne ich rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie jednostek pomocniczych.

## **VI. Komisje Rady**

### **§ 24.**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Polityki Gospodarczej,
- 3) Komisję Polityki Społecznej,
- 4) Komisję Polityki Przestrzennej, Rolnej i Urbanistyki.
- 5) Komisję Statutową,
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określają załączniki Nr 5 i Nr 6 do Statutu.

### **§ 25.**

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

### **§ 26.**

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.

### **§ 27.**

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.

### **§ 28.**

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.

### **§ 29.**

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

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

### **§ 30.**

Przedmiotem działania Komisji Statutowej są sprawy z zakresu regulacji Statutu Gminy i statutów sołectw.

### **§ 31.**

Rada może powołać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.

### **§ 32.**

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) występują z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) rozpatrują i opiniują sprawy zgłoszone przez mieszkańców,
  - 4) opiniują sprawy zlecone przez Radę,
  - 5) opiniują projekty uchwał Rady.

### **§ 33.**

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 § 8 ust. 3, zwołuje posiedzenia Komisji, zawiadamiając pisemnie członków Komisji co najmniej na 5 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.

#### **§ 34.**

1. Obrady Komisji prowadzi jej Przewodniczący z wyłączeniem § 8 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 § 16 ust. 1, ust. 2 i ust. 5 Statutu.

#### **§ 35.**

Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Komisji.

#### **§ 36.**

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.

### **VII. Radni**

#### **§ 37.**

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**

#### **§ 38.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, które stanowią niezależną od Rady formę organizacyjną.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

#### **§ 39.**

1. Przewodniczący Klubu podaje do wiadomości Przewodniczącemu Rady informację o utworzeniu Klubu, jego nazwie oraz składzie osobowym i władzach reprezentujących Klub.
2. W przypadku zmiany składu Klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Klub Radnych ma prawo do:

- a) inicjatywy uchwałodawczej,
- b) zgłaszania interpelacji i zapytań,
- c) zgłaszania wniosków i opinii.

5. Klub Radnych może korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy.

#### **§ 40.**

Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

### **IX. Wójt Gminy**

#### **§ 41.**

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 III**

#### **Jednostki pomocnicze.**

#### **§ 42.**

1. W Gminie istnieją jednostki pomocnicze, których nazwy, ilość i granice określa załącznik Nr 7 do Statutu.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

#### **§ 43.**

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.

#### **§ 44.**

1. Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, rozporządzając całością dochodów uzyskanych z zarządzania.
2. W przypadku wyodrębnienia w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki, jednostka pomocnicza składa do Wójta Gminy wnioski w sprawie przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

### **Rozdział IV**

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

#### **§ 45.**

1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wnioski do Wójta, informując do jakich dokumentów chce mieć wgląd.
2. Wójt bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 14 dni, zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów.
3. Przez udostępnianie rozumieć należy w szczególności prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady 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.

#### **§ 48.**

Realizacja uprawnień określonych w § 45 i § 47 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

## **§ 49.**

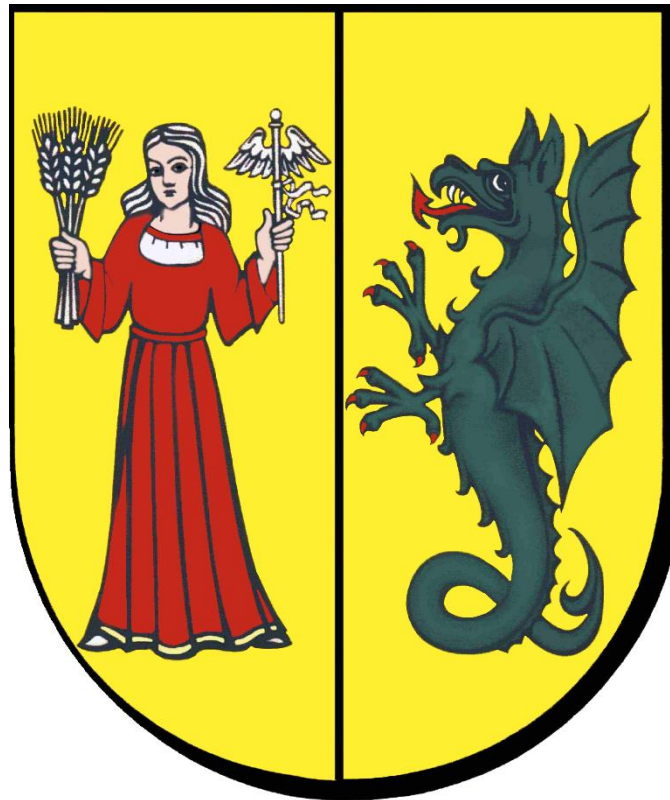
Uprawnienia określone w § 45 - § 47 nie znajdują zastosowania:

- 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.





Załącznik Nr 2  
do 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 takiż kaduceusz, w polu lewym złoty 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 kmicie 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 którego terenach znajduje się obecnie Gmina Lesznowola. 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 syrenka wywodzi się właśnie od tego smoka. Smok jest m.in. symbolem prawdy, autorytetu, potęgi i czujności.

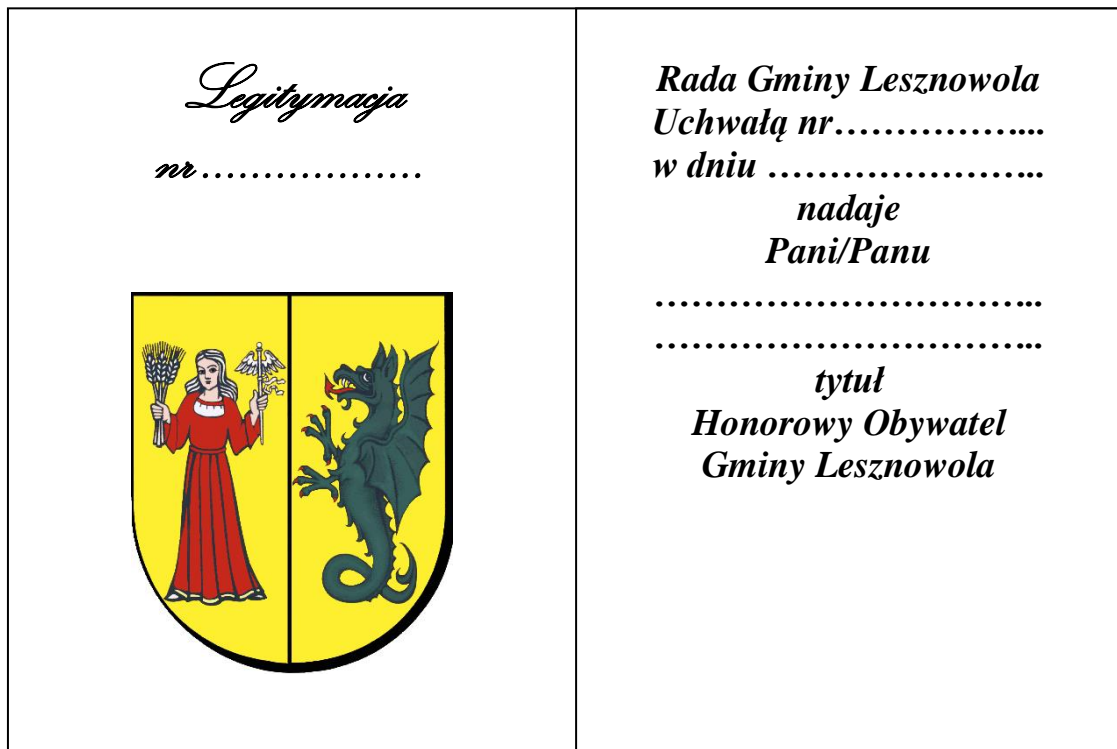
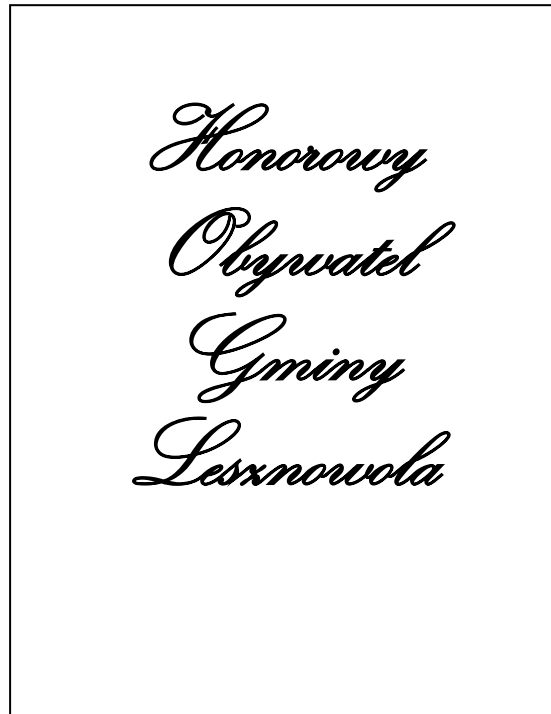
Flaga Lesznowoli powinna być trójstrefowa: czerwono-żółto-zielona, składa się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości ( lub czterostrefowa: czerwono-żółto-zielono-żółta). Proporcje – 5 : 8. Flaga może również mieć układ pasów pionowych ( trzy pasy lub cztery), dopuszczalna jest też zmienna szerokość pasów.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lesznowola**

---

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mrokwie,
2. Szkoła Podstawowa w Nowej Iwicznej,
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Noblistów Polskich w Lesznowoli,
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach,
5. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Mysiadle,
6. Gminne Przedszkole w Jastrzębcu,
7. Gminne Przedszkole w Wólce Kosowskiej,
8. Gminne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Mysiadle,
9. Gminne Przedszkole w Zamieniu,
10. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
11. Gminny Ośrodek Kultury,
12. Gminna Biblioteka Publiczna,
13. Centrum Sportu w Gminie Lesznowola,
14. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

**WZÓR ODZNAKI**



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 1.**

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.

### **§ 2.**

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.
- 3) Komisja Rewizyjna sporządza wnioski i opinie, które przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie uchwał Rady, określających rodzaj, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.

### **§ 3.**

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

### **§ 4.**

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.

## **§ 5.**

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.

## **§ 6.**

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

## **§ 7.**

1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w § 4 ust.1 pkt. 6 oraz dowody osobiste.
2. Zasady udostępniania członkom Komisji informacji stanowiących tajemnicę 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.

## **§ 8.**

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.

## **§ 9.**

1. 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 w 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.
2. Protokół pokontrolny otrzymują:
- 1) Rada,
  - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
  - 3) kontrolowana jednostka.
3. 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.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

### **§ 1.**

Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej Komisją, jest rozpatrywanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli.

### **§ 2.**

1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych. Każdy klub wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji.
2. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja jest powoływana przez Radę w składzie co najmniej 3 członków, ale nie mniej, niż liczba klubów radnych.
4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
5. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącemu Komisji.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącemu.

### **§ 3.**

Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji.

### **§ 4.**

1. W celu realizacji swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej (bezpośrednio lub za pośrednictwem Wójta), o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.
2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie przedstawiciela podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami: legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.



## **§ 5.**

1. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sporządzenia projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
2. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

## **§ 6.**

Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

## **§ 7.**

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
3. Przewodniczący Komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji Komisji.

### Wykaz jednostek pomocniczych

---

1. Garbatka
2. Jabłonowo
3. Janczewice
4. Jazgarzewszczyzna
5. Lesznówola
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