



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 29 czerwca 2017 r.

Poz. 1489

UCHWAŁA NR XXVI.201.2017 RADY GMINY ŁAGÓW

z dnia 23 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łagów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, Dz. U. z 2017 r., poz. 730 poz. 935) uchwała się, co następuje:

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Łagów określa:

- 1) ustrój Gminy Łagów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Łagów, komisji Rady Gminy Łagów;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Łagów;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Łagów;
- 7) zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łagów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łagów;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łagów;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łagów;
- 5) Radnym należy przez to rozumieć radnego Gminy Łagów;
- 6) Klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Łagów;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Łagów;
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łagów;
- 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagów;

- 10) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne samorządowe jednostki organizacyjne;
- 11) jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Łagów;
- 12) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 13) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łagów;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łagów;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, późn. zm.);
- 16) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.

DZIAŁ II

Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w Województwie Lubuskim, Powiecie Świebodzińskim, w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały.

2. Gmina obejmuje obszar 199,2 km² stanowiący dwanaście sołectw: Gronów, Jemiołów, Kłodnica, Kosobudz, Łagów, Łagówek, Niedźwiedź, Pożrzadło, Sieniawa, Stok, Toporów i Żelechów.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:

- 1) Rady – organu stanowiącego i kontrolnego;
- 2) Wójta – organu wykonawczego.

4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Łagów.

7. Gmina używa herbu, flagi, pieczęci i hejnału na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

8. Herbem Gminy jest srebrny (biały) Krzyż Maltański na czerwonym polu tarczy herbowej. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

9. Barwy Gminy określa jej flaga koloru białego, w której centrum wpisany jest herb Łagowa. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

10. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 milimetrów, zawierająca po środku wizerunek herbu gminy, a w otoku napis: „Gmina Łagów”.

11. Hejnałem Gminy jest „Hejnał dla Łagowa” - miniatura instrumentalna na trąbkę solo. Ksero autorskie zapisu nutowego stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

12. Zasady używania herbu, barw Gminy, hejnału oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

DZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu, zniesieniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, 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:
 - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie 50 mieszkańców,
 - b) 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 jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w § 4 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej określa pulę środków dla jednostek pomocniczych przeznaczonych na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 6. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach i w posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

DZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 9. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Planu Budżetu, Gospodarki i Rolnictwa;
- 3) Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku;
- 4) Ogólnospołeczną;

2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 10. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji i przewodniczenie jej obradom;
- 2) podpisywanie uchwał, protokołów z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Rady po uprzednim zajęciu stanowiska przez Radę;
- 3) przeprowadzanie głosowania;
- 4) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych radnych.

DZIAŁ V

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 12. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 13. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych skutecznie powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dostarczając zawiadomienia wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z tematyką sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w sołectwach i urzędzie, na stronie internetowej gminy oraz w BIP.

§ 14. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 2 Przebieg sesji

§ 15. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos po udzieleniu jej głosu przez Przewodniczącego.

§ 16. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie radnych.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w § 14 ust. 2.

§ 18. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 19. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Łagów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 21. Po odczytaniu porządku obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad.

§ 22. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdania z działalności Wójta;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
- 5) wolne wnioski i zapytania;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania.

§ 23. Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta obejmujące okres od dnia następującego po sesji do dnia sesji włącznie przedstawia Wójt w formie ustnej zgodnie z porządkiem obrad.

§ 24. 1. Wnioski i zapytania mogą być kierowane do Wójta, Przewodniczącego oraz Przewodniczących komisji.

2. Radny oraz osoby spoza Rady mogą zwracać się w punkcie „Wolne wnioski i zapytania” o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

3. Pierwszeństwo przy zgłaszaniu wniosków i zapytań mają radni.

4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie, w terminie 30 dni od daty jego zgłoszenia.

5. Wnioski i zapytania wniesione w formie pisemnej, a także wnioski i zapytania, o których mowa w ust. 4 podlegają rejestracji.

§ 25. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 26. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób 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 może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

§ 27. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewy ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania porządku obrad;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu wniosków formalnych, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i zapytań.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Łagów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 31. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany cyfrowo, a nagrania z sesji są przechowywane na płytach CD.

§ 32. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 33. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki do treści protokołu w punkcie „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

2. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

§ 34. 1. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady;
- 3) stanowiska klubów wyrażone na piśmie;
- 4) pisemne wystąpienia radnych;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Kopie podjętych uchwał Wójt doręcza jednostkom organizacyjnym i pomocniczym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 3 **Uchwały**

§ 35. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Przewodniczący komisji w jej imieniu;
- 3) grupa co najmniej 3 radnych;
- 4) Klub;
- 5) Wójt.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały wymaga:

- 1) uzasadnienia pochodzącego od projektodawcy a w przypadku zmian w budżecie formy opisowej,
- 2) opinii Skarbnika – w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

4. Po wniesieniu projektu projektodawcy służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między dostarczeniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

5. W razie wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2, projektodawca przed sesją, na której projekt ma być rozpatrywany przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały uwzględniającą autopoprawkę, z dopiskiem „wersja II”.

6. Przewodniczący rozstrzyga, czy wniesiona autopoprawka zmienia na tyle projekt uchwały, że wymaga on ponownego opiniowania, czy też można „wersję II” skierować bezpośrednio pod obrady.

§ 37. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się odpowiednio.

Rozdział 4 Procedura głosowania

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Protokolant obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

3. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. W przypadku niepodjęcia uchwały przez Radę (nie uzyskała wymaganej większości głosów) projekt uchwały może być ponownie poddany pod głosowanie pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie nad projektem uchwały może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego bądź wprowadzonej na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, 3 - osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

4. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 41. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi od zgłoszonych kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 42. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 5 Komisje Rady

§ 43. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) udział w tworzeniu programów gminnych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta, jednostki organizacyjne, pomocnicze i innych;
- 5) składanie wniosków do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego komisji;
- 6) inspirowanie i ocenianie kontaktów międzygminnych i zagranicznych Rady;
- 7) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, międzygminnymi, agendami rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 8) inicjowanie promocji gminy;
- 9) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców, w tym zwłaszcza młodzieży;
- 10) współpraca z innymi komisjami.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Dział VI statutu.

3. Zakres działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach, a zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 44. 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Radzie sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

§ 45. 1. Komisje Rady mogą tworzyć zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Rady.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami.

§ 46. 1. Przewodniczącego komisji oraz jej członków wybiera Rada w drodze uchwały. W sprawie odwołania lub zmian członków komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

2. W sprawach należących do dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia.

§ 47. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 48. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być skutecznie dokonane.

4. W posiedzeniach komisji bez prawa głosowania mogą brać udział radni niebędący jej członkami, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Wójt, pracownicy Gminy odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji oraz sołtysi.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, niebędące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 49. Wiceprzewodniczący Rady przedstawia na sesji sprawozdania z działalności jej komisji w okresie międzysesyjnym.

§ 50. 1. Formą działania komisji są opinie i wnioski uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku przekazania przez Radę lub Wójta zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko we wnioskowanym terminie.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokoły gromadzi się i przechowuje w siedzibie Rady.

4. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

DZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 51. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną z jej Przewodniczącym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub członków komisji odbywa się w tym samym trybie.

3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków i w tym przewodniczącego.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

2. Zakres i formę innych zadań kontrolnych zleconych Komisji Rewizyjnej określa Rada w formie uchwały.

3. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające – obejmujące wykonanie wystąpień pokontrolnych.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Rady;

- 2) wywiązywania się przez Wójta, jednostki organizacyjne i pomocnicze z zadań ustawowych i statutowych;
- 3) działalności finansowej i gospodarczej;
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych;
- 5) realizacji wniosków i wystąpień pokontrolnych Rady.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole poprzez swoich członków.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji, Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej może powołać eksperta bądź biegłego (osobę fizyczną lub prawną).

3. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

4. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie komisji obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego i Wójta o podmiocie, przedmiocie, terminie przeprowadzanej kontroli.

§ 56. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 24 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 4 dni robocze.

§ 57. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

§ 58. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu i rzetelne jego udokumentowanie.

2. W procesie postępowania kontrolnego członkowie komisji dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3 **Tryb kontroli**

§ 59. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.

2. Członkowie komisji, przed przystąpieniem do kontroli, obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. Członek komisji podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Członek komisji może być wyłączony z kontroli w każdym czasie:

- 1) jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności;
- 2) na uzasadniony wniosek członka komisji, zgłoszony Przewodniczącemu komisji.

5. O wyłączeniu członka komisji decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. Członkowie komisji obowiązani są do przygotowania się do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do opracowania programu kontroli, zawierającego:

- 1) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 2) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli, wzorów niezbędnych wykazów i zestawień;
- 3) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
- 4) podział zadań między członków zespołu kontrolnego oraz wskazanie terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

7. Program kontroli zatwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 60. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego i Radę.

§ 61. 1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom komisji warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół).

4. Członkowie komisji mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek komisji nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie komisji informują Przewodniczącego i Wójta.

Rozdział 4 **Protokoły kontroli**

§ 62. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół z kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych uchybień i nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i oraz osób za nie odpowiedzialnych;

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków komisji i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 63. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 64. 1. Protokół z kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz wójtowi oraz zaleca usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, któremu został przekazany protokół jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 65. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Plany pracy i posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenie, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) Wójta;
- 4) Przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział również osoby niebędące jej członkami.

§ 68. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wskazanie osób referujących temat, uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść wniosku lub opinii.

§ 69. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 71. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, w tym Komisji Rewizyjnej, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, wyrażają wspólne opinie i formułują wnioski.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

DZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 72. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego.

§ 73. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 74. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 75. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 76. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 77. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ VIII

Tryb pracy Wójta

§ 78. Wójt wykonuje zadania i kompetencje określone przepisami ustaw i niniejszym statutem w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie, sprawozdań z realizacji wieloletnich programów i strategii rozwoju gminy oraz prowadzonej działalności promującej Gminę;
- 2) przedkładanie radnym sprawozdań z działalności międzysesyjnej, o których mowa w § 23;

DZIAŁ IX

Zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady

§ 79. 1. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym prawo dostępu do informacji publicznej o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie BIP;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy Łagów;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

§ 80. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 82 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 83, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 81. 1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

§ 82. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować oraz żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem.

DZIAŁ X

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 83. Wymienione poniżej postanowienia Statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 84. W zakresie i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz niniejszego Statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli i organizacje społeczne skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 85. 1. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej oraz odpowiedniej przedmiotowo Komisji Rady celem jej merytorycznego rozpatrzenia.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego na żądanie Komisji, Wójt lub kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisje mogą postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

4. Przyjęta przez Komisję propozycja rozstrzygnięcia skargi zostaje przez nią przedstawiona w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

5. Przewodniczący Rady po otrzymaniu od Komisji projektu uchwały, o którym mowa w ust. 4, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozstrzygnięcia skargi.

§ 86. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną;
- 2) uznaje skargę za niezasadną;
- 3) uznaje skargę za zasadną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 87. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 88. Traci moc uchwała Nr VI/44/2003 Rady Gminy Łagów z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Łagów (Dz. Urz. Wojew. Lubus. z 2003r. Nr 83, poz. 1219 ze zm.: z 2007r., Nr 13, poz. 185, z 2009, Nr 139, poz. 1973, z 2011r. Nr 9, poz. 263).

§ 89. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

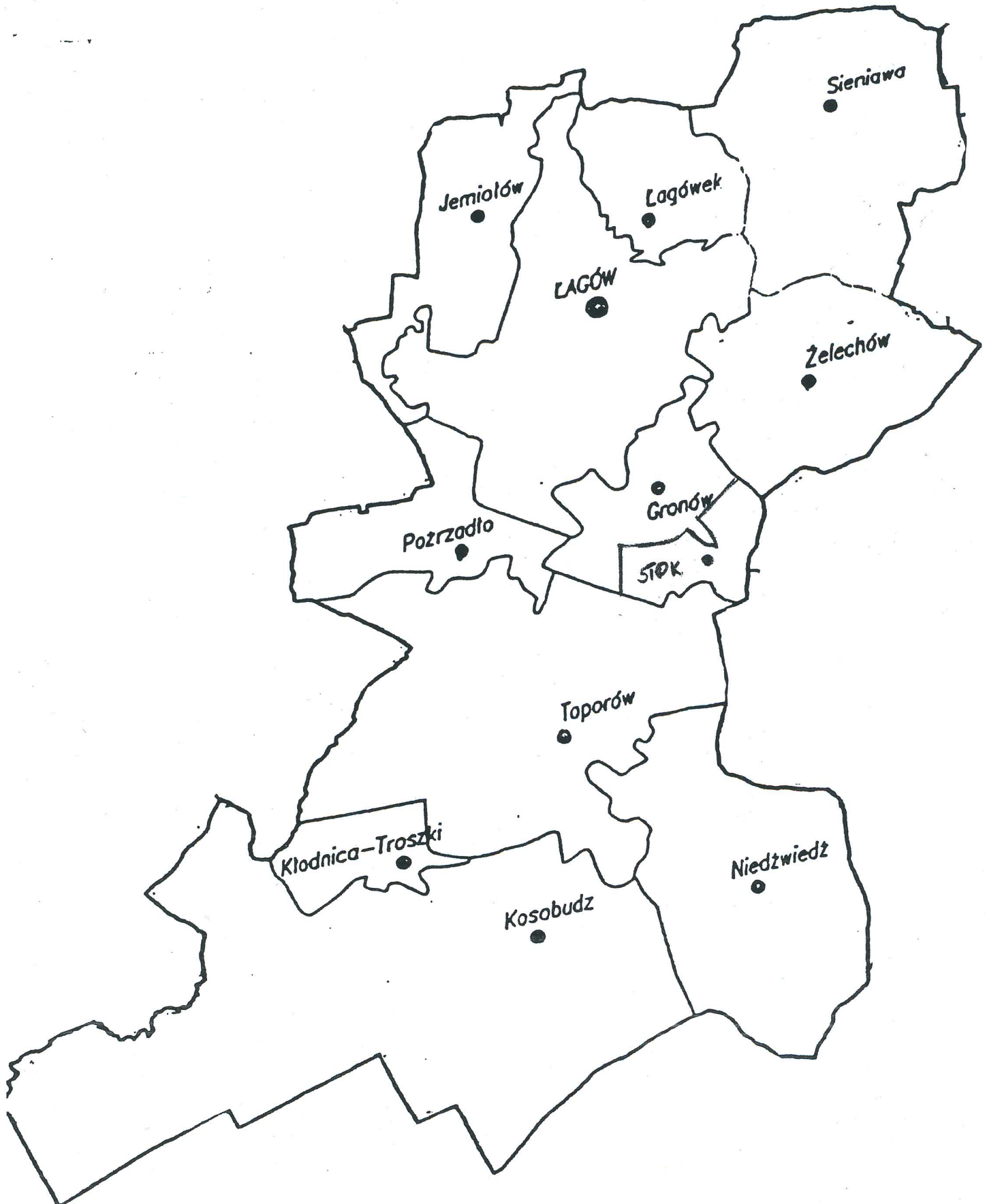
Stanisław Drob

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI.201.2017

Rady Gminy Łagów

z dnia 23 czerwca 2017 r.

Gmina Łagów - granica administracyjna z podziałem na sołectwa



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI.201.2017

Rady Gminy Łagów

z dnia 23 czerwca 2017 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy Łagów.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Łagowie.
3. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Toporowie.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie.
5. Samorządowa Szkoła Podstawowa i Oddział Przedszkolny w Sieniawie.
6. Samorządowa Szkoła Podstawowa i Oddział Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Toporowie.
7. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Obrońców Warszawy w Łagowie.
8. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gronowie.
9. Samorządowe Przedszkole w Łagowie.

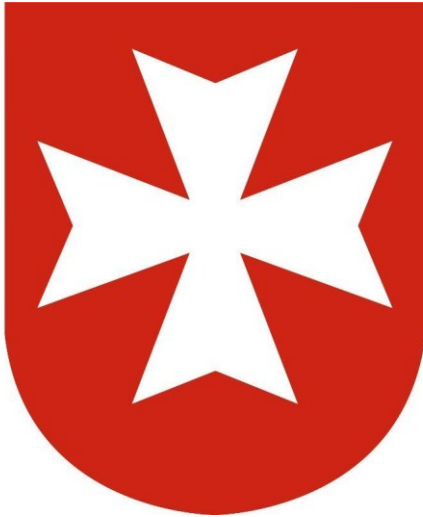
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVI.201.2017

Rady Gminy Łagów

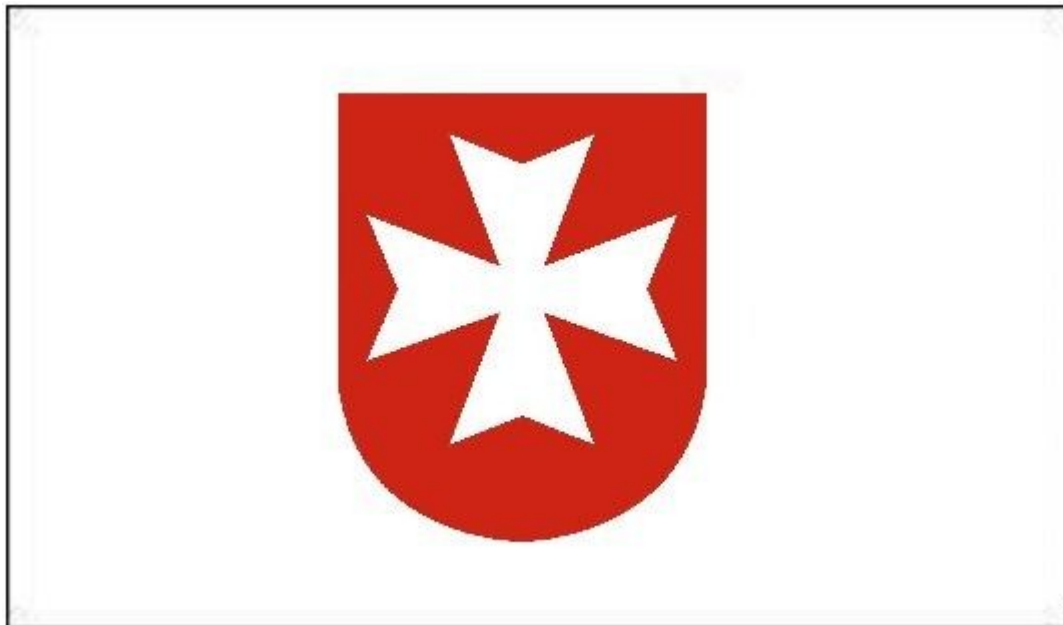
z dnia 23 czerwca 2017 r.

HERB I FLAGA GMINY ŁAGÓW

1. HERB GMINY ŁAGÓW



2. FLAGA GMINY ŁAGÓW

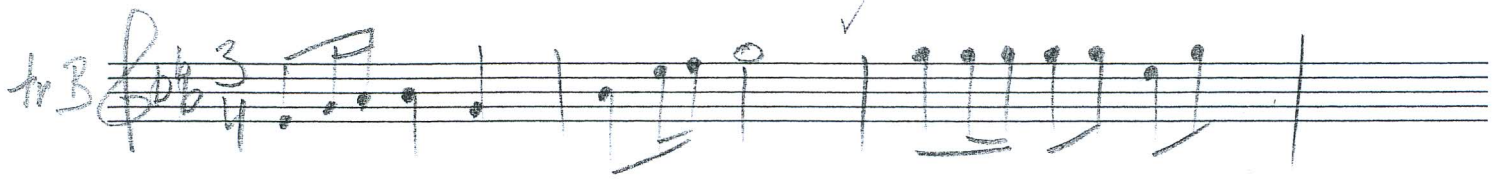


Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXVI.201.2017

Rady Gminy Łagów

z dnia 23 czerwca 2017 r.

Wzrost dla tagowa



*3.06.16
C. Pralowski*