RADA GMINY
ŁANIĘTA

Uchwała Nr I/4/2018

Rady Gminy Łanięta
z dnia 22 listopada 2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łanięta

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349 i 1432) Rada Gminy Łanięta uchwala,

STATUT GMINY ŁANIĘTA

Dział I
Postanowienia Ogólne

§ 1. Statut Gminy określa w szczególności:
1) ustrój Gminy;
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady;
4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy;
5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łanięta;
2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisja Rady Gminy Łanięta;
3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łanięta;
4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Łanięta;
5) Radzie Gminy lub radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łanięta;
6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczący rady Gminy Łanięta;
7) Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Łanięta;
8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łanięta;
9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łanięta;
10)Przewodniczącym Rady Sołeckiej - sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa;
11) sołectwie należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Łanięta;
12) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, i 1432).

Dział II
Gmina

§ 3.1. Gmina jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. Gmina położona jest w powiecie kutnowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 54,76 km².

§ 5.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy. Wykaz sołectw określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 6.1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Łanięta.

Dział III
Jednostki pomocnicze gminy

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu 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 mieszkańcy obszaru, który ta jednostka 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 jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:
1) obszar;
2) granice;
3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada może uchwalać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 11. Organizację i zakres działania sołectwa określa rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 12.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady;
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Dział IV
Rada Gminy

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
3. Siedzibą Rady Gminy Łanięta jest miejscowość Łanięta.

§ 14. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 15.1. Do zadań przewodniczącego należy organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 18. Obsługę administracyjną rady i jej komisji zapewnia wójt gminy.

Rozdział 2
Tryb pracy rady

Sesje rady

§ 19.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne;
2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie 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.

§ 20.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada uchwala corocznie plan pracy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, w którym ustala liczbę sesji niezbędnych do wykonania swych zadań i określa ich tematykę.
3. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ **21.1.** Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 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, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
8. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 7 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.
9. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo przewodniczący biorąc pod uwagę wnioski wójta i radnych.

§ **22.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:
1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczeniu ich adresatom;
2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji;
- zapewnia Wójt Gminy.

Przebieg sesji

§ **23.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ **24.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ **25.1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad 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. 1 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.
4. Fakt przerwania obrad z podaniem przyczyn odnotowuje się w protokole.

§ 26.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Łanięta".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
3) wolne wnioski i informacje.

§ 29. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 30.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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.

§ 31.1. 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 osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 33.1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
1) stwierdzenia kworum;
2) zmiany porządku obrad;
3) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
5) ograniczenia czasu wystąpień;
6) zarządzenia przerwy;
7) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
8) ponownego przeliczenia głosów;
10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za" wnioskiem i głosów „przeciwko" wnioskowi.

§ 34.1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 32.1 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku z wpisaniem do protokołu.
3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem przewodniczący rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 35.1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 36.1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Łanięta".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§39. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 40.1. Z obrad każdej sesji sporządza się protokół.
2.Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
1) numer, datę i miejsce odbycia sesji;
2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
9) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się";
10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 41.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 42.1. Do protokołu, o którym mowa w § 39 ust.1 dołącza się:
1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw" czy „wstrzymał się" od głosu;
7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Uchwały

§ 43.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł, w skład którego wchodzi:
a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
b) numer projektu;
c) nazwa organu, który uchwałę wydał;
d) data podjęcia (głosowania);
e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
2)podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.
3) postanowienia merytoryczne;
4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonane uchwały;
5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

§ 44.1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Podjętej uchwale nadaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),

§ 45.1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 46.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
Procedura głosowania

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Radny, głosując w sposób jawny na pytanie przewodniczącego obrad odpowiada czy jest „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób

głosowania poprzez podniesienie ręki. Z wyników głosowania w trakcie obrad sporządza się imienny wykaz głosowania radnych, który podaje się do publicznej wiadomości
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu".
3. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§49.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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 odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 50.1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej 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.

§51.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego 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 ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 52.1. 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 53.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. 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.

Rozdział 3
Komisje rady

§ 54.1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący rady gminy lub wójt gminy.
3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je radzie gminy.

§ 55.1. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami
2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 56.1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy.
2.Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym rady gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący rady gminy;

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę;
6. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia wójt gminy;
7. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji;
8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 57.1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy, na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady;
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy sprawozdanie z działalności komisji;
3. Przewodniczący rady gminy może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 58. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 4.
Radni

§ 59.1. 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, składając stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 60. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 61.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 5.
Wspólne sesje z radami innych jednostek

§ 62.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 63.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6
Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 64. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy dokonywanie kontroli działalności wójta gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
2) rozpatrzenie:
a) sprawozdania finansowego,
b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
c)informacji o stanie mienia gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie radzie gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 65.1. Rada gminy uchwala plan kontroli komisji rewizyjnej na następny rok kalendarzowy, na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.
2. Plan kontroli zawierający:
1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
2) zakres kontroli;
3) termin przeprowadzenia kontroli – stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 64 pkt 1.
3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 64 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

§ 66. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który rada gminy zatwierdziła plan kontroli komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 67.1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 71 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:
1) wstępu na jej teren;
2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
5) zwoływania narad z pracownikami.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do wójta gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności wójta gminy.

§ 68.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno - organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 69.1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje rada gminy.
2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 70.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 55 ust. 1- 2 stosuje się odpowiednio.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 71.1. Przewodniczący rady gminy wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne poważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 72.1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
1) nazwę i adres jednostki;
2) imię i nazwisko kierownika;
3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
4) przedmiot kontroli;
5) czas trwania kontroli;
6) wykorzystane dowody;
7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
8) stanowisko komisji rewizyjnej.
4. 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. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 73.1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 72 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji rady gminy przekazuje wójtowi gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 72 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 74. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 73 ust. 1, informuje radę gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 75. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

Rozdział 7
Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 76.1 Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:
1) opiniowanie skierowanych do rady gminy skarg na działalność wójta gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
2) opiniowanie skierowanych przez radę gminy wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 77.1. Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 76 ust 1 pkt 1, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 75 ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do wójta gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu rady gminy.

§ 78. Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 76 ust 1 pkt 2, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

§ 79.1. Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do wójta gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.

§ 80. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady gminy.

§ 81. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 82.1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje rada gminy.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 83.1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 84. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

§ 85. Stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 76 ust. 3 i § 78 ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

§ 86. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

Rozdział 8
Zasady działania klubów radnych

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 88.1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do przewodniczącego rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 89.1. Kluby działają w okresie kadencji rady.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 90. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 91.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

§ 92.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Dział IV
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 93. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 94.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

1) sporządzone protokoły z sesji rady gminy;
2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady gminy;
4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami wójta gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.

§ 95.1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala wójt gminy, uwzględniając warunki organizacyjne urzędu gminy oraz ponoszone z tego tytułu kosztów.

Dział VI
Przepisy końcowe

§ 96. Traci moc uchwała nr XIV/71/08 Rady Gminy Łanięta z dnia 2 kwietnia 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łanięta (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego, poz. 1647).

§ 97. Traci moc uchwała nr XXIX/201/18 Rady Gminy Łanięta z dnia 12 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łanięta.

§ 98. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Artur Rędzikowski

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Łanięta

Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w skald sołectwa Gminy Łanięta

Lp.	NAZWA SOŁECTWA	MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCE W SKŁAD SOŁECTWA
1.	Anielin	Anielin, Nutowo, Pomarzany
2.	Budy Nowe	Budy Nowe
3.	Chrosno	Chrosno, Chruścinek, Klonowiec Wielki
4.	Juków	Juków, Franciszków
5.	Kąty	Kąty
6.	Łanięta	Łanięta
7.	Rajmundów	Rajmundów
8.	Suchodębie	Suchodębie, Kliny, Lipie, Marianów
9.	Świeciny	Bronisławów, Świeciny, Świecinki
10.	Wola Chruścińska	Wola Chruścińska
11.	Witoldów	Budy Stare, Witoldów
12.	Wilkowia	Ryszardów, Wilkowia
13.	Zgoda	Zgoda

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Łanięta

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łanięta

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI	SIEDZIBA
1.	Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego	Łanięta 13 a
2.	Przedszkole Lokalne	Łanięta 15 e
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Łanięta 15 f
4.	Gminny Ośrodek Kultury i Sportu	Łanięta 15 f

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Artur Rędzikowski