

Załącznik do uchwały Nr XIII/83/2011
Rady Miejskiej Łasin
z dnia 28 grudnia 2011 r.

STATUT

MIASTA I GMINY ŁASIN

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcć w Statucie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Gminie | - rozumie się przez to Miasto i Gminę Łasin; |
| 2) ustawie | - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591
z późniejszymi zmianami); |
| 3) Radzie | - rozumie się przez to Radę Miejską Łasin; |
| 4) Komisji | - rozumie się przez to Komisję Rady Miejskiej Łasin; |
| 5) Komisji Rewizyjnej | - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady
Miejskiej Łasin; |
| 6) Burmistrzu | - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Łasin; |
| 7) Statucie | - rozumie się przez Statut Miasta i Gminy Łasin. |

§ 2. 1. Miasto i Gmina Łasin jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

Zasięg terytorialny Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Gmina położona jest w powiecie grudziądzkim, w województwie kujawsko-pomorskim.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łasin.

§ 3. 1. Herbem miasta Łasina jest ścięta głowa Św. Jana Chrzciciela na kielichu spoczywająca, umieszczona na tarczy barwy czerwonej w polu między 2 drzewkami o liściach dębu.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej sztandar o barwach: czerwonej, białej i czarnej, ułożonych w trzech poziomych równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru czerwonego, środkowy białego, a dolny koloru czarnego. Na pasie białym umieszczony jest centralnie herb miasta.

Przy umieszczaniu barw miasta Łasina na sztandarze w układzie pionowym kolor czerwony umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

Sztandar stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5: 8.

Wzór sztandaru określa załącznik nr 3 i 4 do Statutu.

3. Hejnałem Miasta Łasin jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

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

ROZDZIAŁ 2

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 4. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 5. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 5) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 7. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Gospodarki, Budżetu i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 3) Edukacji, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu.

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

§ 8. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, który wyznacza sekretarza obrad z obecnych radnych.

§ 9. 1. Przewodniczący jest uprawniony i zobowiązany do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz;
- 2) organizowania prac Rady;
- 3) zwoływania sesji Rady;
- 4) przewodniczenia obradom sesji;
- 5) podpisywania protokołów sesji i uchwał;
- 6) zapewnienia warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów;
- 7) kierowania do Komisji Rady spraw wynikłych między sesjami, jeśli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy Komisji;
- 8) sprawowania w ustalonych terminach i miejscu dyżurów;
- 9) prowadzenia korespondencji;
- 10) przewodniczenia posiedzeniom Komisji zwoływanych w celu opiniowania materiałów pod obrady sesji.

2. Jako prowadzący obrady Przewodniczący ma następujące obowiązki i uprawnienia:

- 1) otwiera obrady i na podstawie listy obecności stwierdza ich prawomocność;
- 2) wyznacza sekretarza obrad jednego z Wiceprzewodniczących;
- 3) decyduje o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli ma to usprawnić przebieg sesji;
- 4) przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji;
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń lub poza kolejnością;
- 6) udziela głosu radnym w sprawach formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności :
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ograniczenie czasu wystąpień,
 - f) tajne głosowanie,
 - g) przeliczanie głosów

i poddaje wniosek do głosowania: Rada Miejska decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów;
- 7) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 8) może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji;
- 9) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 10) udziela głosu zaproszonym gościom i może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do dyskusji;
- 11) ma prawo zarządzić wydalenie z sali obrad osób spośród publiczności zakłócających spokój i porządek obrad bądź naruszających powagę sesji;
- 12) zarządza przerwę;
- 13) po wyczerpaniu porządku zamyka obrady sesji.

§ 10. 1. W razie nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. W razie długotrwałej nieobecności Przewodniczącego Rady, obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

§ 11. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 12. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) 2 Wiceprzewodniczących Rady.

2. Na drugiej sesji Rada wybiera przewodniczących Komisji stałych.

§ 13. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący.

2. O sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - zawiadamiając o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projektowanym porządku obrad, dołączając niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji wraz z projektami uchwał.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję poświęconą uchwalaniu planów gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich realizacji przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadamianie przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji Rady odbywa się na takich samych zasadach jak zawiadamianie radnych.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, sołectwach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 14. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 15. 1. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu posiedzenia w innym terminie, gdy:

- 1) nastąpiło rozszerzenie porządku obrad i zachodzi potrzeba uzupełnienia materiałów;
- 2) zgłosiła się duża liczba dyskutantów;
- 3) stwierdzono brak quorum w trakcie obrad.

2. Fakt przerwania obrad i jego przyczyny oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, a także nowy termin posiedzenia odnotowuje się w protokole obrad.

§ 16. Rada odbywa sesje:

- 1) zwyczajne;
- 2) okazjonalne - uroczyste;
- 3) nadzwyczajne - zwoływane w trybie pilnym.

§ 17. 1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

2. Sesje odbywają się w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łasinie.

3. Sesje Rady mogą odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust.2 o ile zachodzi taka potrzeba.

4. Podczas obrad Rady budynek należy oflagować.

§ 18. 1. Przed otwarciem sesji obecni na sali powstają i wysłuchują hejnału Miasta Łasin.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady formuły „Wysoka Rado, otwieram sesję Rady Miejskiej Łasin”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, wyznacza sekretarza obrad spośród wiceprzewodniczących oraz przedstawia porządek sesji.

Zmiany do porządku obrad można zgłaszać po przedstawieniu porządku obrad do rozpoczęcia rozpatrywania uchwał.

4. Przewodniczący obrad przewodniczy we wszystkich posiedzeniach danej sesji.

5. Sekretarz obrad prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

6. Radni zgłaszają opuszczenie sesji sekretarzowi obrad.

§ 19. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Dla przeprowadzenia tajnego głosowania powołuje się spośród radnych Komisję Skrutacyjną.

3. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania należy przygotować miejsce umożliwiające zachowanie tajności głosowania.

§ 20. 1. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy wyznaczyć miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

2. Porządek obrad powinien zawierać, co najmniej następujące punkty:

- 1) punkty porządku obrad, które przeszły z poprzedniej sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) wyznaczenie sekretarza obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 5) przyjęcie porządku obrad - z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić każdy radny;
- 6) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 7) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 8) podejmowanie uchwał;
- 9) interpelacje radnych w sprawach zasadniczych;
- 10) zapytania i wolne wnioski - każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz albo wyznaczony pracownik Urzędu.

W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Rada może żądać, by odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

Na wniosek radnego można włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek lub zapytanie do porządku obrad kolejnej sesji.

3. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad nie mogą być podejmowane uchwały.

§ 21. 1. Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach zasadniczych.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Ustala się następujące zasady dotyczące składania interpelacji:

- 1) do złożenia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego;
- 2) interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady;
- 3) interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego;
- 4) Przewodniczący może żądać skreślenia z interpelacji zwrotów sprzecznych ze ślubowaniem radnego;
- 5) Przewodniczący informuje o treści złożonych interpelacji na najbliższej sesji Rady;
- 6) Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelacje adresatowi;
- 7) Burmistrz zobowiązany jest udzielić odpowiedzi ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji;
- 8) Przewodniczący informuje Radę o treści odpowiedzi pisemnej i załącza ją do protokołu sesji;
- 9) w przypadku nieotrzymania w terminie odpowiedzi lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za nie zadawalającą radny – autor interpelacji może zwrócić się do Przewodniczącego o umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji;
- 10) rozpatrzenie przez Radę interpelacji obejmuje:
 - a) odczytanie,
 - b) wyjaśnienie adresata,
 - c) dyskusję,
 - d) uznanie przez radnego interpelującego odpowiedzi za wystarczającą bądź o wezwanie adresata do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) wyznaczenie sekretarza;
- 4) nazwisko prowadzącego obrady;
- 5) nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 6) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 7) ustalony porządek obrad;
 - 8) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 9) czas trwania posiedzenia;
 - 10) podpis Przewodniczącego i sekretarza obrad.
2. Sesje numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.
 3. Numeracja sesji i uchwał Rady rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
 4. Odpis protokołu winien być w terminie do 7dni po odbyciu posiedzenia przesłany Burmistrzowi.
 5. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
 6. Protokół z obrad przechowuje się w biurze Rady.
 7. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady bez konieczności odczytywania na sesji.
 8. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

§ 23. Obsługę biurową zapewnia Urząd Miasta i Gminy Łasin.

ROZDZIAŁ 3

Uchwały Rady Miejskiej

- § 24.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym bądź inne ustawy.

§ 25. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje stałe, Klub Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu , a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwą Komisję Rady oraz przedstawienie na sesji.

Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym osobę, która wniosek zgłosiła.

4. Przewodniczący Rady przygotowując sesję zobowiązuje Burmistrza do przygotowania projektów uchwał, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgania opinii doradców i innych działań.

§ 26. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję i umieszcza na nich okrągłą pieczęć z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i nazwą w otoku.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji w Urzędzie Miasta i Gminy.

3. Uchwały Rady przekazuje się Burmistrzowi i właściwym jednostkom w celu ich realizacji.

§ 27: 1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym i statutu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
Za głosy ważne uznaje się te, które oddano " za ", " przeciw " oraz " wstrzymujące się ".

3. Zwykła większość w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza więcej głosów " za " od głosów " przeciw ".

Głos wstrzymujący się i nieważny nie wyraża stanowiska ani " za " ani " przeciw ".

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

7. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący sesji przy pomocy sekretarza obrad. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

ROZDZIAŁ 4

Komisje Rady

§ 28. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

2. Rada powołuje 3 stałe Komisje o następującym zakresie zadań:

1) KOMISJĘ REWIZYJNĄ, która opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, a także wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

2) KOMISJĘ GOSPODARKI, BUDŻETU I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO,

do której należą sprawy:

- a) planowania finansowego i budżetowego,
- b) zagospodarowania przestrzennego,
- c) gospodarki komunalnej i budownictwa mieszkaniowego,
- d) komunikacji, transportu i łączności,
- e) gospodarki nieruchomościami,
- f) planowania gospodarczego rolnictwa,
- g) rekultywacji i użytkowania gleb,
- h) melioracji,
- i) produkcji rolno – spożywczej,
- j) handlu i usług,
- k) bhp i p.poż.,
- l) ekologii i ochrony środowiska,
- ł) bezpieczeństwa publicznego na terenie działania Rady;

3) KOMISJĘ EDUKACJI, ZDROWIA , OPIEKI SPOŁECZNEJ KULTURY I

SPORTU, do której należą sprawy:

- a) edukacji dzieci i młodzieży,

- b) opieki i wychowania,
- c) opieki zdrowotnej,
- d) opieki socjalno-bytowej,
- e) problematyki socjalno – bytowe młodego pokolenia,
- f) działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej.

§ 29. 1. Na drugiej sesji po wyborach, Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe Komisji.

2. Na kolejnej sesji na wniosek przewodniczących Komisji, Rada podejmuje uchwały dotyczące składu osobowego poszczególnych Komisji.

Rada podejmuje uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 30. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 31. Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 32. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 33. 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród członków Rady, zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. W dziedzinach objętych zakresem działalności stałych Komisji Rady, podejmują one i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

5. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy, przyjęte przez Radę.

6. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

7. Komisje odbywają swoje posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .

8. Przewodniczący Rady może w nagłych przypadkach zwołać posiedzenia Komisji.

9. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

10. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

Uprawnienia zastępców przewodniczących Komisji dotyczą jedynie wewnętrznego toku pracy Komisji.

11. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania, Komisje ustalają we własnym zakresie z Przewodniczącym Rady.

12. Dwa razy w roku Komisje przedstawiają Radzie na sesji sprawozdania ze swojej działalności.

13. Rada lub Przewodniczący mogą zażądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

14. Postanowienia § 33 ust.10 – 12 stosuje się odpowiednio do niestających Komisji powołanych przez Radę.

ROZDZIAŁ 5

Tryb pracy Burmistrza

§ 34. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 35. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

ROZDZIAŁ 6

Jednostki pomocnicze gminy

§ 36. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

W skład Gminy wchodzi: miasto Łasin oraz 18 sołectw we wsiach:

- 1) Goczalki;
- 2) Huta Strzelce;
- 3) Jakubkowo;
- 4) Jankowice;
- 5) Kozłowo;
- 6) Łasin Wybudowanie;
- 7) Nowe Błonowo;
- 8) Nowe Mosty;
- 9) Nogat;
- 10) Plesewo;
- 11) Przestawice;
- 12) Stare Błonowo;
- 13) Szczepanki;
- 14) Szonowo Szlacheckie;
- 15) Szynwałd;
- 16) Wydrzno;
- 17) Zawda;
- 18) Zawdzka Wola.

2. Granice sołectw określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Organizację sołectw i ich wewnętrzny ustrój określają odrębne statuty oraz przepisy zawarte w ustawie o samorządzie gminnym .

§ 37. 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 Burmistrz 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.

§ 38. Uchwały, o jakich mowa w § 37 ust.1 powinny określać w szczególności:

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

§ 39. 1. Rada uchwałą i w trybie określonym przepisami przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami na zasadach ustalonych w statucie sołectwa.

2. Gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

3. Wielkość środków do dyspozycji sołectw określa uchwała budżetowa w układzie co najmniej działowym.

§ 40. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420 z późn. zm.)

§ 41. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ 7

Jednostki organizacyjne gminy

§ 42. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

3. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą :

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Łasinie;
- 2) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Łasinie;
- 3) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie;

- 4) Szkoła Podstawowa w Łasinie;
- 5) Gimnazjum Nr 1 w Łasinie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Zawdzie;
- 7) Szkoła Podstawowa w Szonowie;
- 8) Szkoła Podstawowa w Wydrznie;
- 9) Gimnazjum Nr 2 w Jankowicach;
- 10) Przedszkole Miejskie w Łasinie;
- 11) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Łasin;
- 12) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łasinie;
- 13) Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie.

ROZDZIAŁ 8

Radni

§ 43. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają prawo i obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

3. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także na posiedzenia Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 44. Radni w liczbie, co najmniej 3 osób mogą tworzyć na zasadzie pełnej dobrowolności Kluby Radnych.

§ 45. 1. Utworzenie Klubu Radnych zgłasza się na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego Klubu.

2. W zgłoszeniu należy podać:

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

3. O każdej zmianie składu Klubu należy poinformować na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

§ 46.1. Kluby Radnych działają w ramach Rady zgodnie ze Statutem Miasta i Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu gminy.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 47. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Za nieobecność na sesji i w Komisji radnemu potrąca się odpowiednio część diety w wysokości określonej przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 48. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki ich pracy w Radzie.

§ 49. 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.

§ 50. 1. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające zakres prac jakie ma wykonać, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

2. Radni otrzymują dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 51. 1. W związku z wykonywaniem mandatu, radny otrzymuje z budżetu Rady zryczałtowaną miesięczną dietę na zasadach i w wysokości określonej przez Radę.

§ 52. 1. Przewodniczący Rady udziela radnemu pomocy związanej z realizacją podejmowanych przez niego spraw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesjach do Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ 9

Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 53. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy.

3. Informację o czasie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców 7 dni przed ustalonym terminem obrad w gmachu Urzędu Miasta i Gminy, w miejscu obrad Rady i miejscach wyznaczonych na terenie miasta i gminy.

4. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem.

5. Każdemu udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

6. Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu..

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia przejściowe i końcowe

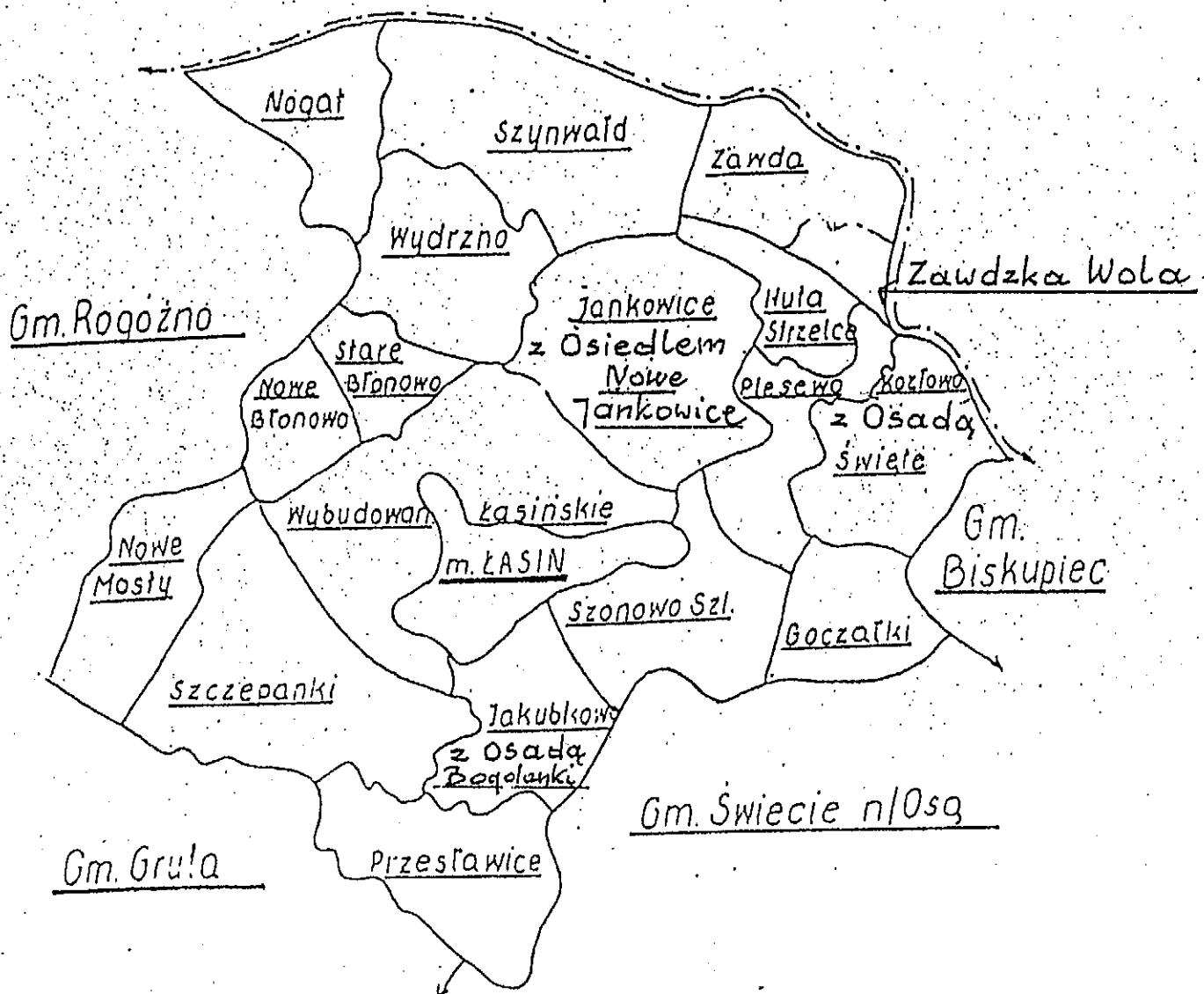
§ 54. 1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą : dotychczasowy Statut Miasta i Gminy uchwalony uchwałą Nr IV/24/2006 Rady Miejskiej Łasin z dnia 29 grudnia 2006 r., zmienionv uchwałą Nr XIX/159/2008 Rady Miejskiej Łasin z dnia 27 listopada 2008 r.

WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Kuczek Joanna
Joanna Kuczek

Gm. ŁASIN

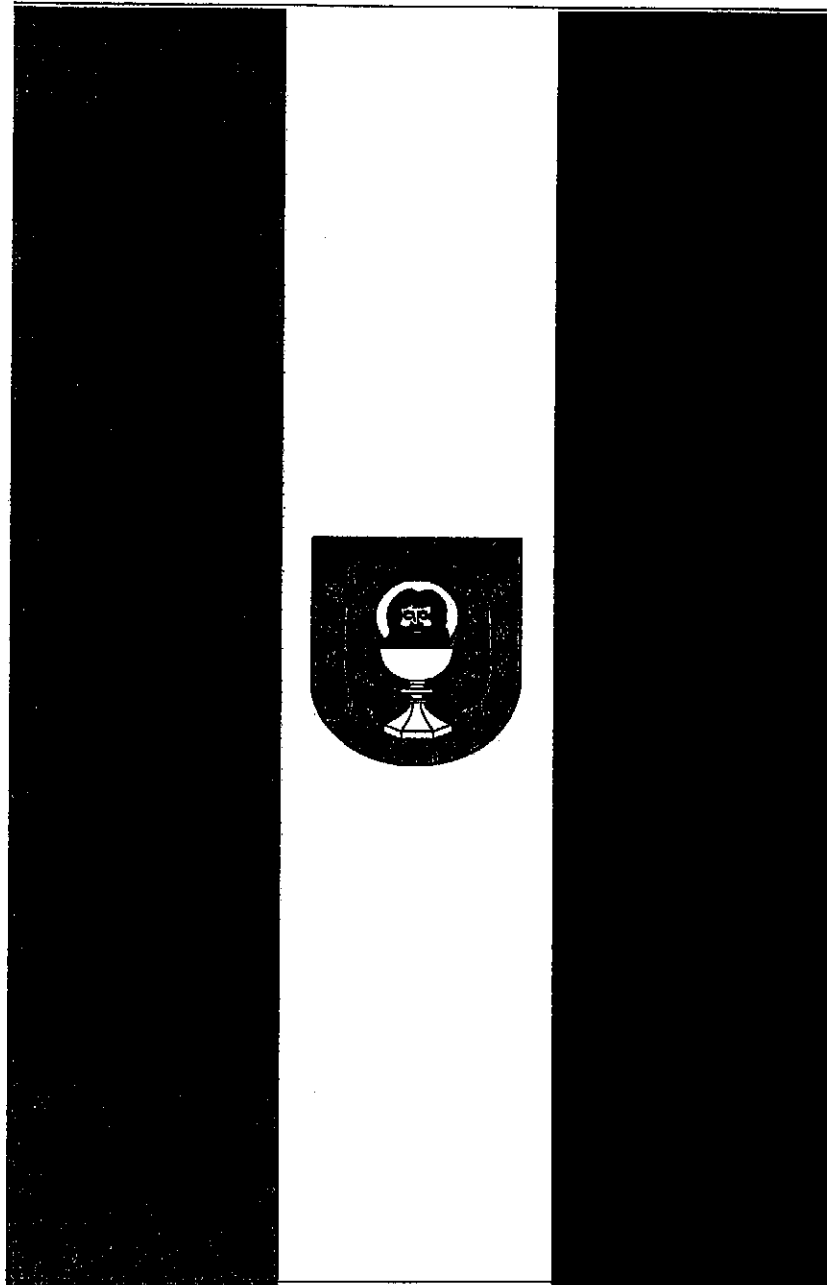
Gm. Kisielice



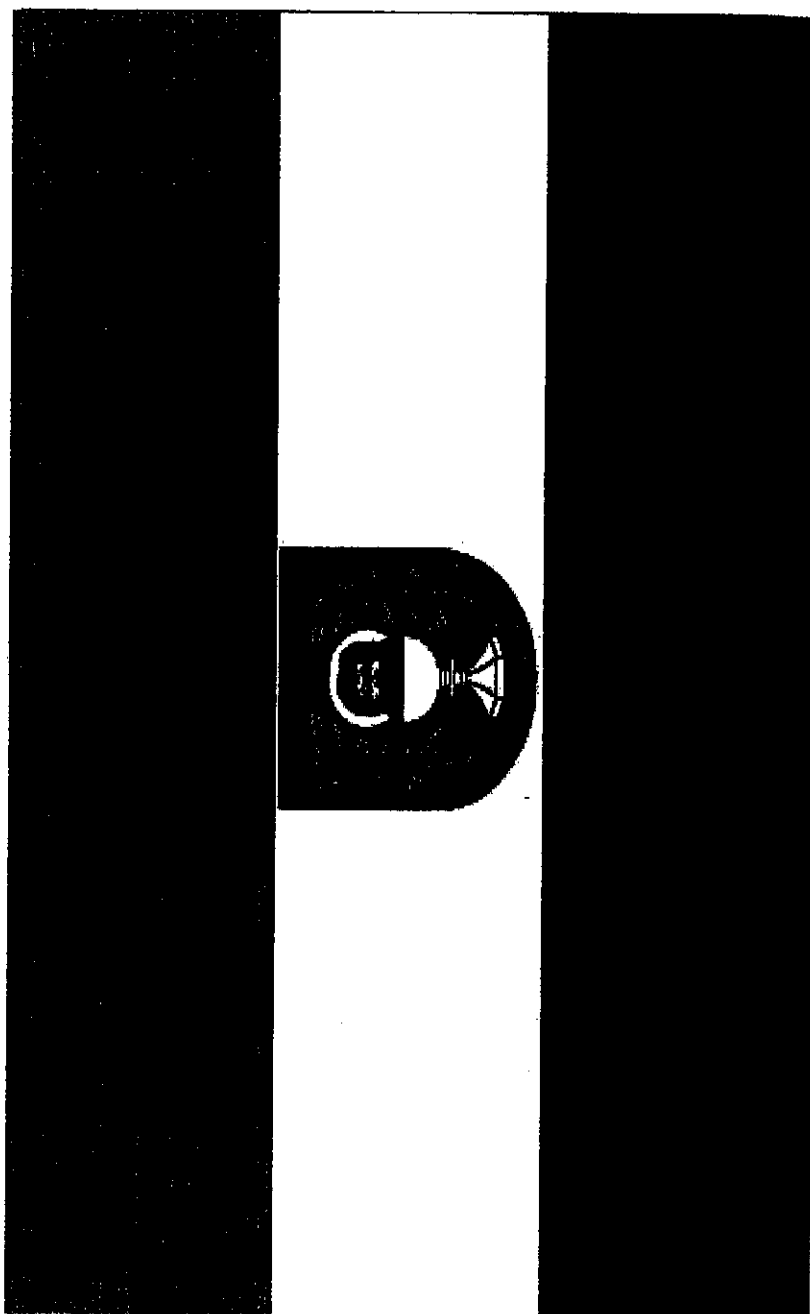
WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Luczek Joanna
Joanna Kuczek



WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Kuczek Joanna
Joanna Kuczek



WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Kuczek Joanna
Joanna Kuczek

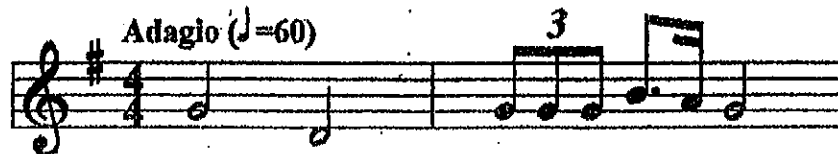


WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Kuczek Joanna
Joanna Kuczek

Hejnał Łasina

Unregistered NoteWorthy Composer Score Print

NoteWorthy Composer



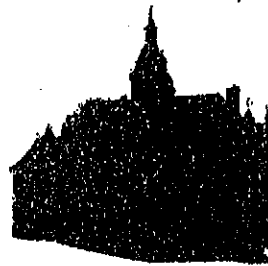
Unregistered NoteWorthy Composer Score Print



Unregistered NoteWorthy Composer Score Print



Unregistered NoteWorthy Composer Score Print



Printed Using NoteWorthy Composer (Unregistered Copy)
Copyright © 1998 by NoteWorthy ArtWare, Inc. All Rights Reserved

WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Kuczek Joanna
Joanna Kuczek

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

ROZDZIAŁ 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3-5 członków, w tym Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 3. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

ROZDZIAŁ 2

Zasady kontroli

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;

4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady .

§ 6. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 7. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 8. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust.2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 9. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 4 ust.1.

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

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

ROZDZIAŁ 3

Tryb kontroli

§ 10. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 11.1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 13. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej, wyznaczony przez Komisję Rewizyjną.

ROZDZIAŁ 4

Protokoły kontroli

§ 14.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 15.1. 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 16.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 17. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

ROZDZIAŁ 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 18.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) termin odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części

§ 19.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie przez nią określonym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ROZDZIAŁ 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

WICEPRZEWODNICZĄCA RADY
Kuczek Joanna
Joanna Kuczek