



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 13 września 2018 r.

Poz. 4476

### **UCHWAŁA NR XLII/265/2018 RADY GMINY SADKOWICE**

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadkowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349) uchwala się, co następuje:

#### **Statut Gminy Sadkowice**

##### **DZIAŁ I Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Sadkowice zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Sadkowice, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** 1. Gmina Sadkowice, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349).

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Sadkowice.

**§ 3.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sadkowice;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sadkowice;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sadkowice;

- 4) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Sadkowice;
- 5) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadkowice;
- 6) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sadkowice;
- 7) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadkowice;
- 8) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkowicach;
- 9) 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, 1349).

**DZIAŁ II**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 4. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Sadkowice.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 5.** Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy lub niemożności pełnienia tej funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki te wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**Rozdział 2**  
**Prawa i obowiązki radnego**

**§ 6.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 7. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych w liczbie co najmniej 3 radnych.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego rady, o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub ustnej, na sesji, przez upoważnionego przedstawiciela klubu.

6. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić na sesji Rady Gminy.

**§ 8.** Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji rady, spraw które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;

- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

**§ 9.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków, z zastrzeżeniem § 13.

2. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i zapytań w sprawach dotyczących Gminy do Wójta Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Interpelacje i zapytania przekazuje się niezwłocznie w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy.

4. W okresie między sesjami interpelacje i zapytania radny składa na piśmie, w Urzędzie Gminy.

5. Wójt Gminy udziela niezwłocznie odpowiedzi na interpelację lub zapytania, na piśmie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia.

6. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego zapytania.

**§ 10.** 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym oraz do składania w Urzędzie Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania z mieszkańcami gminy organizuje Wójt Gminy, osoba przez niego upoważniona lub Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 11.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Gminy oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3 Sesja Rady Gminy**

**§ 12.** 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem;
- 3) w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może w trybie § 19 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 13.** 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w biurze rady w Urzędzie Gminy w godzinach urzędowania.

**§ 14.** Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

**§ 15.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego komisji rady.

**§ 16.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania posiedzeń komisji rady, spotkań lub narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 17.** 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub wyznaczonego przez Niego Wiceprzewodniczącego.

2. Rada Gminy, w trybie § 19 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 13.

**§ 18.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram .....sesję Rady Gminy Sadkowice”.

2. Rada Gminy rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej 8 radnych.

3. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 19.** 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję: porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, wprowadza się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

5. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

**§ 20.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29 ust. 1. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę Gminy ich treść zostaje załączona do protokołu, do którego wniesiono poprawkę jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia wójta gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu radnemu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek radnego, o którym mowa w ust. 2, wymaga przegłosowania przez Radę Gminy.

**§ 24. 1.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności.

2. Przewodniczący udziela głosu osobom niebędących radnymi na wniosek radnego po uprzednim przegłosowaniu tego wniosku przez Radę Gminy.

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.

**§ 25.** Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** Po wyczerpaniu porządku obrad sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Gminy Sadkowice”.

**§ 27.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt Gminy.

**§ 28. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany przy użyciu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) powiadomienie o sesji;
- 3) materiały związane z przebiegiem sesji;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania, w tym imienne wykazy głosowań radnych;
- 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.

**§ 29.** Protokół, o którym mowa w § 28 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 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) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) zwięzły przebieg obrad;
- 7) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania, w tym imienne wykazy głosowań radnych;

- 8) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **Rozdział 4 Uchwały Rady Gminy**

**§ 30.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28 ust. 1.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji, mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) co najmniej 3 radnych;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, w trybie „inicjatywy obywatelskiej”.

**§ 31.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (cztery cyfry roku),
  - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
  - f) podstawa prawna;
- 2) przepisy przejściowe, dostosujące i końcowe, np.: regulujące tryb i moment ogłoszenia i wejścia w życie aktu. Elementy uchwały z ust. 1 mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. 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 systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 32.** W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 33.** 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Gminy.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

#### **Rozdział 5 Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 34.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „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.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni podnoszą rękę, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu” następnie po wywołaniu przez Przewodniczącego obrad każdy radny, 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. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 35.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy sposobem głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w liczbie od 3 do 5 radnych.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 36.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

**§ 37.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

2. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III**

#### **Komisje stałe i doraźne**

##### **Rozdział 1**

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 38.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 40 ust.1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.



4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech stałych komisji rady.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. 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 członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.

4. 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.

5. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

6. Posiedzenia komisji wspólnych zwołują Przewodniczący poszczególnych komisji.

7. Obradom wspólnych komisji przewodniczy Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący.

8. Każda komisja na posiedzeniu wspólnym głosuje wspólnie.

9. Protokół z posiedzenia komisji wspólnych podpisany przez przewodniczącego obrad dołącza się do dokumentów poszczególnych komisji.

10. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy.

11. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

12. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

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

## **Rozdział 2** **Komisja rewizyjna**

**§ 42.** 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

2. Członkami komisji rewizyjnej nie mogą być: przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

3. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

4. Komisja jest powoływana przez radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

5. Komisja rewizyjna wybiera przewodniczącego tej komisji oraz zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 43.** 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;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia w formie uchwały do końca marca tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności tej komisji do końca marca roku następnego.

**§ 45.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3 w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia informacji, materiałów i dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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.

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 48.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie, wnioski i uchwały komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 49.** 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. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. 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 lub w protokole do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust 3.

6. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa ust. 3 pkt 8, podlega przedstawieniu Radzie Gminy.

7. 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 § 49 ust. 2, 3 i 4, dotyczące tej kontroli.

8. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia stanowiska, o którym mowa w ust. 6, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 50.** 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 złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

### **Rozdział 3** **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 51.** Rada gminy powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

**§ 52.** 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

2. Członkami komisji skarg, wniosków i petycji nie mogą być: przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

3. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

4. Komisja jest powoływana przez radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera przewodniczącego tej komisji oraz zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 53. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący rady kieruje ją do komisji skarg, wniosków i petycji. W przypadku odmiennym przewodniczący rady przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 54. 1. Komisja rozpatruje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w sprawie rozstrzygnięcia skargi, projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, a stanowisko odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji przekazuje przewodniczącemu rady.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

3. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

5. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

6. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji oraz propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego ich procedowania wraz z uzasadnieniem.

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

8. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 55. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje złożone na piśmie.

§ 56. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 57. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **DZIAŁ IV** **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 59. 1. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 80 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt jej statutu.

4. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

5. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 4.

§ 60. Uchwały, o jakich mowa w § 59 ust. 4 powinny określać w szczególności:

- 1) miejscowości wchodzące w skład jednostki pomocniczej;
- 2) obszar;
- 3) granice;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 61. Organizację i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustalony odrębną uchwałą Rady.

§ 62. 1. Rada może przekazać sołectwu określone składniki mienia komunalnego do korzystania.

2. Zakres zarządzania i korzystania z przekazanego sołectwu mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła określa statut sołectwa.

§ 63. 1. Rada może w budżecie Gminy wydzielić określone środki finansowe do dyspozycji poszczególnych sołectw.

2. O przeznaczeniu środków będących w dyspozycji sołectw decyduje zebranie wiejskie.

3. Czynności techniczno–księgowych związanych z wykonywaniem uchwały zebrania wiejskiego o przeznaczeniu środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa dokonuje Urząd Gminy pod kontrolą sołtysa i członków rady sołectwej.

§ 64. Działalność sołectwa w zakresie korzystania z mienia komunalnego i wydzielonych środków finansowych podlega nadzorowi organów Rady na zasadach określonych w statucie sołectwa.

§ 65. 1. Przeprowadzenie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zarządza Rada w terminie 3 miesiące od dnia jej wyborów.

2. Zebranie wiejskie dla wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt.

3. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego prawomocność, następnie zarządza wybór przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi zebranie. W takim przypadku Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów statutu sołectwa.

4. Zebranie wiejskie może powierzyć Wójtowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi Urzędu Gminy przewodnictwo również w dalszej części zebrania.

§ 66. Rada Gminy ustala zasady na jakich sołtysom biorącym udział w sesjach Rady będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 67. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 59 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 68. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego obrad lub na wniosek radnego.

## DZIAŁ V

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 69. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz stałych komisji rady, podaje się do wiadomości mieszkańców w formie informacji, najpóźniej na 2 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji lub komisji doraźnej informacja może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 70. 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) podjęte uchwały Rady Gminy;
- 4) wnioski i opinie komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) interpelacje i zapytania radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) zarządzenia Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 71. 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 koszty.

**DZIAŁ VI**  
**Przepisy końcowe**

§ 72. Traci moc uchwała Nr VI/15/03 Rady Gminy Sadkowice z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 186 z dnia 10 lipca 2003 r.) w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadkowice oraz uchwała Nr VII/28/03 Rady Gminy Sadkowice z dnia 18 czerwca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 186 z dnia 10 lipca 2003 r.) w sprawie zmiany Statutu Gminy Sadkowice.

§ 73. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Gminy Sadkowice

Tadeusz Pietrzak