



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 13 września 2018 r.

Poz. 4491

UCHWAŁA NR LI/202/18 RADY GMINY WITONIA

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Witonia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Witonia - zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr III/19/02 Rady Gminy Witonia z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Witonia (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 29 z 2003 r. poz. 314).

2. 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

Jarosław Marciniak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LI/202/18
Rady Gminy Witonia
z dnia 23 sierpnia 2018 r.

STATUT GMINY WITONIA

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Witonia, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Witonia, 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 organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Witonia;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Witonia;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Witonia;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Witonia;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Witonia;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Witonia;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Witonia;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Witonia;
- 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).

DZIAŁ II

Gmina

§ 3. Gmina Witonia położona jest w powiecie łęczyckim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 60,5 km².

§ 4. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 7. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Witonia.

DZIAŁ III
Rada gminy
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 9. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Witonia.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 10. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

§ 11. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Samorządu, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

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

§ 14. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący.

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

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

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

Rozdział 2
Radni Rady Gminy

§ 18. 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.

3. 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.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

3. 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.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 22. 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.

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

§ 24. 1. Przewodniczący rady gminy ustala w porozumieniu z wójtem gminy zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 25. Przewodniczący rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu wójtowi.

Rozdział 3 Sesje Rady Gminy

§ 26. 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.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada uchwała 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.

4. Wójt Gminy lub co najmniej 4 (1/4 ustawowego składu rady) radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)
 - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 28. 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.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo przewodniczący biorąc pod uwagę wnioski wójta i radnych.

§ 29. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie 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.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Witonia”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Przewodniczący, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje.

5. Do porządku obrad 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.

6. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

7. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 25 ust. 4, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem o którym mowa w ust. 6.

8. 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.

9. Przewodniczący rady gminy dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu debaty o której mowa w ust. 8 w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

§ 35. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 2 składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36. 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 nie będącej radnym.

§ 37. 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.

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

§ 39. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40. 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.

§ 41. 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 i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

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

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Witonia”.

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

8. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§ 44. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół 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) 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) 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”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 42 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 Wójtowi Gminy niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 4

Uchwały Rady Gminy

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz wójt, 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

§ 47. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 48. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 49. 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.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych oraz dodatkowo poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne 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".

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 52. 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, wycytując 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ IV
Komisje Rady Gminy
Rozdział 6
Komisje stałe i doraźne

§ 57. 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 § 57 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je radzie gminy.

§ 58. 1. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 57.

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.

§ 59. 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 przygotowania oraz dostarczenie 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. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia wójt gminy.

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

7. 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.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 60. 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.

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

Rozdział 7

Komisja rewizyjna

§ 62. 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.

§ 63. 1. Rada gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na następny rok kalendarzowy, na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli
 - stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 65 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 65 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

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

§ 65. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 72 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.

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.

§ 66. 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.

§ 67. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje rada gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 68. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 57 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 69. 1. Przewodniczący rady gminy wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia 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.

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

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

§ 71. 1. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

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.

§ 72. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 69 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 § 69 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 73. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 70 ust. 1, informuje radę gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 74. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż dwie 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.

Rozdział 8

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 75. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady gminy:

- 1) skarg na działalność wójta gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do rady gminy ustnie.

§ 76. Rada gminy zatwierdza plan pracy komisji na następny rok kalendarzowy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 77. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący rady gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia radę gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 78. 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 7 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.

§ 79. 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.

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

- 1) zaciągać opinii ekspertów, 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.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją przewodniczącemu rady gminy.

3. Opinia komisji skarg, wniosków i petycji podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

§ 81. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

§ 82. 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.

§ 83. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ V

Jednostki pomocnicze gminy

§ 84. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada gminy 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.

§ 85. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 86. 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 uchylać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

§ 88. 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 VI

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

§ 89. 1. 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.

§ 90. 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.

§ 91. 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.