



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 3 października 2018 r.

Poz. 5021

UCHWAŁA NR XXXVI/253/2018 RADY GMINY RADOMSKO

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Radomsko

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, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Radomsko zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszej uchwały, zwany w dalszej części uchwały i załącznika „Statutem Gminy”.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr V/40/2003 Rady Gminy Radomsko z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomsko (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 141 poz. 1406) oraz Uchwała Nr XXIV/153/2009 Rady Gminy Radomsko z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/40/2003 z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomsko (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 136, poz. 1356).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego po kadencji, w czasie której niniejszy Statut Gminy wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Suwart

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/253/2018
Rady Gminy Radomsko
z dnia 20 września 2018 r.

Statut Gminy Radomsko

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Radomsko, zwany w treści statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Radomsko.

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 wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Radomsko, 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, z późn. zm.).

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

3. Gmina położona jest w powiecie radomszczańskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 85 km².

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Radomsko.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radomsko;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Radomsko;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Radomsko;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Radomsko;
- 5) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radomsko;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Radomsko;
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Radomsko;
- 8) Przewodniczącym obrad – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Radomsko lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Radomsko, jeśli prowadzą obrady sesji;
- 9) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radomsko;
- 10) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radomsko;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radomsko;

- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

DZIAŁ II
Rada Gminy
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Radomsko zwana w treści Statutu Gminy „Radą Gminy”.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, pracę Rady Gminy organizuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

Rozdział 2
Radni Rady Gminy

§ 6. 1. Radni, w liczbie co najmniej 3, mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem jednego klubu.

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. Kluby radnych mogą uchylać regulaminy działalności klubu. Ich zapisy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli o wystąpieniu z klubu.

5. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwały jego członków;
- 2) w przypadku, gdy liczba radnych spadnie poniżej 3;
- 3) wraz z upływem kadencji Rady Gminy.

§ 7. 1. 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.

2. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych odpowiednio wyposażone pomieszczenia biurowe w celu odbywania spotkań i narad związanych z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

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

§ 9. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnych przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi Gminy.

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

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

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

§ 11. 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 posiedzeń komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

§ 12. Radny może otrzymać podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3 Sesja Rady Gminy

§ 13. 1. Sesję Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady lub inna uprawniona osoba, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub inny adres wskazany przez radnego (termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 7 dni przed terminem obrad);
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem; decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać: datę i godzinę rozpoczęcia, miejsce i porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub z trudnościami technicznymi
 - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

5. W przypadku niedotrzymania terminów i warunków, o których mowa w ust. 2 lub 3, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów Rada Gminy w trybie określonym w § 19 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 14. 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:

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

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

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 17. 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;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Gminy plan pracy na rok kalendarzowy zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Plan pracy nie jest wiążący.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę „Otwieram ... sesję Rady Gminy Radomsko”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, ale niezrealizowane, przewodniczący obrad ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad obejmujący w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) potwierdzenie prawidłowości zwołania sesji;
- 3) zgłaszanie uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informację Wójta Gminy z bieżącej działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdania przewodniczących komisji rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 6) podjęcie uchwał Rady Gminy lub zajęcie stanowiska;
- 7) interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski;
- 8) zamknięcie sesji.

2. Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany do porządku obrad 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.

3. Wprowadzenie zmian w porządku obrad, o których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy) opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. 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.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14 ust. 1, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2 i 3.

§ 21. Rada Gminy może postanowić o przerwaniu (odroczeniu) sesji, i na wniosek Prowadzącego obrady o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie. § 20 ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. W punkcie porządku obrad dotyczącym zgłaszania uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji, przewiduje się możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół, o którym mowa w § 29 jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia 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 nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 23. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad 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.

§ 24. 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 nad wnioskiem (uchwałą)”.

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 obrad sesji, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Radomsko”.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) 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 Gminy postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 27. 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.

§ 28. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażeniu adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy 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”, „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjętych uchwał;
- 10) imię i nazwisko oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 11) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 30. 1. Do protokołu 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;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 6) wykazy głosowań 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, regulaminy głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

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

Rozdział 4 **Uchwały Rady Gminy**

§ 31. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy 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 § 29.

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt Gminy, komisje rady oraz 4 radnych chyba, że przepisy stanowią inaczej.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie Gminy musi być zaopiniowany co do zgodności z prawem, zawierając uzasadnienie faktyczne i prawne, imię, nazwisko sporządzającego oraz podpis wnioskodawcy.

§ 32. 1. Elementami uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1 muszą być:

- 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,
 - c) nazwa organu, który uchwałę podjął,
 - d) data podjęcia,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały (tytuł);
- 2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: 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.

§ 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 lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 34. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 35. 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 radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. 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.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

§ 37. 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 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 Gminy;

2) w głosowaniu tajnym:

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

§ 38. 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 kandydatur) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III
Komisje Rady Gminy
Rozdział 1
Komisje stałe i doraźne

§ 39. 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 komisję kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej komisji Rady Gminy. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Przewodniczącą komisji oraz członków wybiera Rada Gminy spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w oddzielnych głosowaniach.

5. Rada Gminy może dokonać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

§ 40. 1. Powołuje się następujące komisje stałe i ustala zakres ich działalności:

- 1) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych - rozpatrywanie spraw, przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) oświaty gminnej,
 - b) gminnej instytucji kultury,
 - c) kultury fizycznej,
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) spraw społecznych;
- 2) Komisję Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju - rozpatrywanie spraw, przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) prac planistycznych do projektu budżetu,
 - b) analizy realizacji budżetu,
 - c) rolnictwa,
 - d) rozwoju gminy;
- 3) Komisję Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska - rozpatrywanie spraw, przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:
 - a) porządku, bezpieczeństwa, dróg gminnych, oświetlenia,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) ochrony środowiska,
 - d) planowania przestrzennego.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji określają odrębne rozdziały niniejszego Statutu Gminy.

§ 41. 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 42. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 42. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, porządku obrad, terminu oraz zwołania posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

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

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

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. Do komisji rady § 28 stosuje się odpowiednio.

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, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 4 – 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

9. Protokoły z posiedzeń komisji rady wyłożone są do wglądu radnych podczas sesji Rady Gminy.

§ 43. 1. Przewodniczący komisji rady, za wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji, przedstawiają Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

2. Przewodniczący komisji rady przedstawiają Radzie Gminy sprawozdania z działalności komisji na każdej sesji Rady Gminy, za wyjątkiem sesji, o której mowa w § 14 ust. 1.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie Gminy sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji doraźnej zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 44. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2 **Komisja Rewizyjna**

§ 45. 1. Przewodniczącego oraz członków komisji rewizyjnej wybiera Rada Gminy spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

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

§ 46. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

§ 47. 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.

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

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

§ 48. 1. 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.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

§ 49. Rada Gminy zleca komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, podejmując w tej sprawie uchwałę, w której określa:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej;

2) zakres kontroli;

3) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 47 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

3) 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.

§ 51. 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.

§ 52. 1. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 4 – 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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 w szczególności 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) ustalenia faktyczne;
- 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 do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 53. 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 trzy osoby.

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

§ 54. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 52 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 § 51, dotyczące tej kontroli.

§ 55. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 56. 1. Przewodniczącego oraz członków komisji, skarg, wniosków i petycji wybiera Rada Gminy spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, z zastrzeżeniem art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

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

§ 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 posiedzenia komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

§ 58. 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.

§ 59. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje je właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 60. 1. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 4 – 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające 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. § 50, 51 i 52 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie stanowiska przyjętego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

§ 61. 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 skarg, wniosków i petycji, 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**

§ 62. 1. Rada Gminy tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 150 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.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 63. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 62, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 64. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 65. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć i zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

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

§ 66. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

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.

§ 67. 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 interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń wraz z wydanymi zarządzeniami Wójta Gminy.

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

§ 68. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.