



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 19 listopada 2021 r.

Poz. 4823

### **UCHWAŁA NR XXXVI/180/2021 RADY GMINY CHODEL**

z dnia 4 listopada 2021 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chodel**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, w związku z art.3 ust.1, art.22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 i 1834) Rada Gminy Chodel uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Chodel, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc: uchwała Nr VII/47/2003 Rady Gminy Chodel z dnia 03 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chodel, uchwała Nr XXIX/162/2005 Rady Gminy Chodel z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chodel oraz uchwała Nr XXX/161/2013 Rady Gminy Chodel z dnia 8 marca 2013r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chodel.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chodel.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Aleksandra Motyka**

**Załącznik do uchwały Nr XXXVI/180/2021****Rady Gminy Chodel  
z dnia 4 listopada 2021 roku****STATUT GMINY CHODEL****Rozdział I  
Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Statut Gminy Chodel stanowi o ustroju Gminy Chodel - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834).
2. Statut Gminy Chodel określa:
  - 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
  - 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
  - 3) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
  - 5) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy,
  - 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
  - 7) zasady działania klubów radnych,
  - 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli, w ramach wykonywanych zadań publicznych.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Chodel,
2. Radzie lub Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Chodel,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Chodel,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chodel,
5. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Chodel,
6. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Chodel,
7. radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Chodel,
8. Klubie - należy przez to rozumieć Klub radnych Rady Gminy Chodel,
9. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chodel,
10. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chodel,
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chodel,
12. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Chodel,
13. ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
14. kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 i 1491).

## **Rozdział II**

### **Gmina Chodel**

#### **§ 3**

1. Gmina Chodel jest posiadającą osobowość prawną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę i poprzez wybranego Wójta.

#### **§ 4**

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy – organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Wójt Gminy – organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chodel.

#### **§ 5**

1. Gmina położona jest w powiecie opolskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 108 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, znajdująca się w Urzędzie oraz umieszczona na stronie internetowej Urzędu. Mapa poglądowa stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 6**

1. Gmina posiada herb, którym jest wizerunek czerwonego raka na białym tle oraz flagę urzędową, ustanowione przez Radę Gminy Chodel uchwałą nr XXII/160/97 z dnia 3 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia herbu gminy oraz form i sposobu jego używania.
2. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

#### **§ 7**

Polityka gminna stanowi zespół działań prawnych, finansowych i planistycznych na rzecz tworzenia warunków dla zrównoważonego rozwoju Gminy, mających na celu wykorzystanie potencjału Gminy w procesie jej rozwoju, wzmocnienie zdolności Gminy do pobudzania wzrostu gospodarczego i tworzenia trwałych miejsc pracy oraz poprawy jakości życia mieszkańców.

#### **§ 8**

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

#### **§ 9**

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia w ramach wspólnoty samorządowej bezpośrednio w głosowaniu powszechnym, w drodze wyborów Rady i referendum oraz pośrednio – przez wybraną przez siebie Radę i Wójta.

#### **§ 10**

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
  - 1) swoich organów,
  - 2) gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
  - 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Gmina może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

### **§ 11**

Majątek Gminy, służący zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez tworzone uchwałą Rady jednostki organizacyjne wykonujące wyodrębnione zadania Gminy.

## **Rozdział III Jednostki organizacyjne Gminy Chodel**

### **§ 12**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym także z organizacjami pozarządowymi.
2. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodlu,
  - 2) Gminny Ośrodek Kultury w Chodlu,
  - 3) Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Chodlu,
  - 4) Szkoła Podstawowa w Granicach,
  - 5) Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim,
  - 6) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chodlu.

### **§ 13**

1. Rada Gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in.: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

## **Rozdział IV Jednostki pomocnicze Gminy Chodel**

### **§ 14**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Sołectwo stanowi wspólnotę mieszkańców części obszaru Gminy, wyodrębnionej ze względu na układ przestrzenny, komunikacyjny, lokalne tradycje, więzi społeczno-gospodarcze.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw, następuje z inicjatywy organów uchwałodawczych zainteresowanych sołectw, organów Gminy lub 30% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze i zamieszkałych na obszarze obejmującym teren działania, którego dotyczy przedmiot uchwały,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami wsi objętych zmianami, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy 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 wymogi określone w ust. 2.
4. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 3 powinna w niej określić w szczególności:
  - 1) nazwę sołectwa,
  - 2) siedzibę organów,
  - 3) obszar,
  - 4) granice jednostki pomocniczej.

#### **§ 15**

W Gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

1. Sołectwo Adelina,
2. Sołectwo Antonówka,
3. Sołectwo Budzyń,
4. Sołectwo Borów,
5. Sołectwo Borów-Kolonia,
6. Sołectwo Chodel,
7. Sołectwo Granice,
8. Sołectwo Grądy,
9. Sołectwo Godów,
10. Sołectwo Huta Borowska,
11. Sołectwo Jeżów,
12. Sołectwo Książ,
13. Sołectwo Majdan Borowski,
14. Sołectwo Osiny,
15. Sołectwo Lipiny,
16. Sołectwo Przytyki,
17. Sołectwo Radlin,
18. Sołectwo Ratoszyn Pierwszy,
19. Sołectwo Ratoszyn Drugi,
20. Sołectwo Siewalka,
21. Sołectwo Stasin,
22. Sołectwo Świdno,
23. Sołectwo Trzciniec,
24. Sołectwo Zastawki – Kawęczyn,
25. Sołectwo Zosinek.

#### **§ 16**

1. Organizację, zakres i zasady działania jednostki pomocniczej, w tym tryb i zasady wyboru organów, sposób zwoływania i obradowania określa Rada w statucie jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, zabierając głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **§ 17**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.
5. Rada, odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej, oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

### **§ 18**

Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy**

#### **§ 19**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
  - 3) Komisje Rady.

#### **§ 20**

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji, przeprowadzając głosowanie na każdą funkcję.
3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody na kandydowanie, kandydata który powinien być obecny podczas wyborów.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, regulacje dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

#### **§ 21**

1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o zwołaniu sesji zgodnie z § 22 ust. 1 pkt 5 Statutu.
2. Informację o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy, jeśli taka strona jest prowadzona, w terminie na 3 dni przed terminem sesji.

#### **§ 22**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady, w tym:
  - 1) zwoływanie sesji Rady,

- 2) ustalenie porządku obrad,
  - 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad,
  - 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
  - 5) zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał,
  - 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady,
  - 7) ustalenie listy gości i zapraszanie ich do udziału w sesji,
  - 8) przewodniczenie obradom oraz czuwanie nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem,
  - 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
  - 10) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
  - 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych dla Przewodniczącego w Statucie.
2. Przewodniczący może na początku kadencji ustalić dyżury, w trakcie których będą przyjmowani mieszkańcy.

### **§ 23**

Zawiadomienie, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 5 Statutu zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, lub
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020r., poz. 344),
- 3) doręczenie w inny skuteczny, zwyczajowo przyjęty, sposób.

### **§ 24**

1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i aktach wykonawczych do tych ustaw.
2. Poza uchwałami Rada może:
  - 1) podejmować postanowienia proceduralne,
  - 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, komisji Rady lub Wójta.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 25**

1. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Wójt zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

#### § 26

1. Sesja powinna odbyć 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. 2, Rada może postanowić 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 spowodowany brakiem quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 27

1. Rada może rozpocząć obrady i skutecznie podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas skutecznie podejmować uchwał.

#### § 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: **„Otwieram ..... (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Chodel”**.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum upoważniającego Radę do podejmowania uchwał.

#### § 29

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, komisja rady, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

#### § 30

1. Porządek obrad powinien w szczególności obejmować:
  - 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do treści protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami,
  - 3) informacje Wójta o złożonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach na nie,
  - 4) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub dokumentów określonych w § 24 ust. 2 pkt 1-4 Statutu,
  - 6) wolne wnioski, komunikaty i informacje.
2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.



**§ 31**

1. Sprawozdanie o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 4 Statutu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisje.
3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

**§ 32**

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta Gminy w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.
2. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana radnemu składającemu interpelację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania w formie pisemnej przez Wójta lub upoważnioną osobę.
3. Wójt Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.
4. Wójt Gminy prowadzi rejestr interpelacji i zapytań złożonych przez radnych.
5. Złożone interpelacje i zapytania oraz udzielone odpowiedzi publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

**§ 33**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad. Rada dokonuje zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 36 Statutu.
4. Przewodniczący Rady może udzielić Wójtowi głosu poza kolejnością.
5. Radnemu i innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 34**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę sformułowaniem: „do rzeczy”, „proszę kończyć”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 35

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### § 36

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków formalnych, a dotyczących w szczególności:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 7) zgłoszenia poprawki do projektu uchwały,
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 9) przeliczenia głosów,
  - 10) przestrzegania porządku obrad,
  - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.
3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

### § 37

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność –przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale lub innych materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 38

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: **„Zamykam ..... (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Chodel”**.

### § 39

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

### § 40

1. Sesje są protokołowane.
2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 41**

1. Protokół z sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta oraz skład komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) informacja w przedmiocie uwag i sprzeciwów dotyczących protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszonych pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”,
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się:
  - 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,
  - 2) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone wraz z imiennym wykazem radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego,
  - 3) przyjęte przez Radę uchwały, a także dokumenty, o których mowa w § 24 ust. 2 Statutu,
  - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w związku z prowadzoną sesją Rady.
4. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie podlega przyjęciu a zgodność jego treści z przebiegiem obrad zatwierdza Przewodniczący Rady i protokolant w formie adnotacji na oryginale protokołu sesji.

**§ 42**

1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.
2. Radni mogą zgłaszać w terminie 14 dni licząc od 21-go dnia od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.
3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.
4. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Gminy. Sprzeciw składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Gminy na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.
5. Jeżeli, w wyniku uwzględnienia uwag lub sprzeciwu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub przez Radę Gminy, ma zostać dokonana zmiana co do treści protokołu jest ona wprowadzana do protokołu w formie odrębnego dokumentu.
6. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

**§ 43**

Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 44**

1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 45**

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) radni,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Wójt Gminy,
- 5) na zasadach określonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą - mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 200, posiadający czynne prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.

**§ 46**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
  - 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).
2. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
4. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.
5. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

**§ 47**

1. Głosowanie odbywa się osobno nad każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad.
2. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje Wójtowi, Komisjom Rady, radnym oraz wnioskodawcy.
3. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać go do wnioskodawcy celem uzupełnienia.
4. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

**§ 48**

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł i datę oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres jej obowiązywania.
2. Uchwałą nadaje się symbol klasyfikacji z wykazu akt instrukcji kancelaryjnej i numeruje się je w sposób odzwierciedlający przebieg procedowania nad uchwałą, tj. wskazując kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 49**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze kolejnej uchwały nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

**§ 50**

1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Przewodniczący przed rozpoczęciem głosowania każdorazowo stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

**§ 51**

1. Głosowanie na sesji Rady odbywa się w sposób jawny przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Radny może dodatkowo sygnalizować sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania i ustawowym składem rady. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
3. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne imienne. Głosowanie jawne odbywa się wówczas w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
5. Przewodniczący Rady oddane głosy porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady i nakazuje ich odnotowanie w imiennym wykazie głosowań radnych z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących, załączonym do protokołu.
7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chodel, na stronie internetowej Gminy Chodel oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Chodlu.

#### **§ 52**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i rozdaje karty do głosowania radnym.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący komisji, podając wynik głosowania.
6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 53**

1. Przewodniczący Rady, 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 Rady 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 idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 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, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Rozdział VI Radni i kluby radnych**

#### **§ 57**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.
2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.
3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie.
4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu oraz jego przewodniczącego. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
6. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.
7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 58**

Radnemu przysługuje za udział w pracach Rady oraz komisji dieta oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą.

**§ 59**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź przewodniczącemu komisji.

**§ 60**

Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

**Rozdział VII  
Komisje Rady****§ 61**

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

**§ 62**

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
  - 1) **Komisję Rewizyjną** działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
  - 2) **Komisję ds. Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego** działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, promocji gminy oraz priorytetów rozwojowych gminy.
  - 3) **Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska** działającą w zakresie ładu przestrzennego, dróg i innych urządzeń użyteczności publicznej, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rolnej i gospodarki odpadami.
  - 4) **Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych** działającą w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
  - 5) **Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji** działającą w zakresie skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.
2. Liczbę członków komisji stałych w danej kadencji określa Rada przed wyborem składów osobowych komisji stałych.
3. Skład osobowy komisji stałych ustala Rada uchwałą.
4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 63**

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa uchwałą jej zakres działania i skład osobowy.

**§ 64**

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,



- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań Komisji,
- 3) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji,
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

#### **§ 65**

Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

#### **§ 66**

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego komisji oraz Wiceprzewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 i § 101 ust. 1 Statutu.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego komisji, czynności wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.
4. Do zadań przewodniczącego komisji stałej należy:
  - 1) organizowanie prac komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
  - 3) zapewnienie sporządzenia protokołów z posiedzeń komisji,
  - 4) zapewnienie członkom komisji otrzymania niezbędnych materiałów do pracy,
  - 5) przedstawianie na sesji Rady Gminy wniosków i opinii komisji,
  - 6) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy.
5. Komisja stała odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 i § 101 ust. 1 Statutu.

#### **§ 67**

Członkowie komisji stałej zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

#### **§ 68**

1. Komisje stałe pracują według rocznych planów pracy przedłożonych Radzie Gminy w terminie do 30 grudnia każdego roku poprzedzającego rok objęty przedłożonym planem pracy. W roku ustania kadencji Rady Gminy plan pracy obejmuje okres nie dłuższy niż do końca kadencji danej Rady.
2. Rada Gminy może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy Rady zgodnie z zakresem pracy Komisji.

#### **§ 69**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji stałych mogą być zwoływane przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.
3. Przewodniczący komisji stałej zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.
4. Członkowie komisji stałych o mającym się odbyć poza planowanym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Posiedzenie komisji stałej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

#### **§ 70**

1. Komisje stałe podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Wójtowi i Radzie.
2. Komisja stała podejmuje opinie i wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

#### **§ 71**

1. Z posiedzenia komisji stałej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Komisja stała wybiera ze swego grona sekretarza posiedzenia na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku braku takiego wniosku funkcję sekretarza pełni przewodniczący komisji. Sekretarz jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad opiniami i wnioskami komisji, określonymi w § 70 ust. 1 Statutu. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji stałej zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętej opinii lub przyjętym wnioskiem.
4. Członek komisji stałej może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.
5. Przebieg posiedzenia komisji stałej może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

#### **§ 72**

1. Wyniki swoich działań komisja stała przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań raz w roku, w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

#### **§ 73**

Komisja stała może wystąpić do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 74**

1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.
2. Komisja Rewizyjna niezależnie od innych komisji może wykonywać inne zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

**§ 75**

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków Komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy.
2. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 76**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 77**

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 78**

Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 79**

1. Komisja przeprowadza kontrole określone w rocznym planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. Komisja może przeprowadzać kontrole nieobjęte rocznym planem pracy z własnej inicjatywy, na doraźne zlecenie Rady, bądź innych komisji.

**§ 80**

Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**§ 81**

1. Rada Gminy może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

**§ 82**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 78.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności mogą być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 83**

1. Dla wykonania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna w zależności od potrzeb działa w pełnym składzie lub Przewodniczący Komisji wyznacza Zespół kontrolny w składzie co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 2.

#### **§ 84**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, to kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

#### **§ 85**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą.
5. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 86**

Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### **§ 87**

Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **§ 88**

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli,

- 6) dane osób udzielających wyjaśnień,
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

#### **§ 89**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

#### **§ 90**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był Przewodniczący Komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

#### **§ 91**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 92**

1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.
2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia Komisji Rewizyjnej stanowiąca uzasadnienie uchwały.
3. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.
4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 46 ust. 1 - 4.

#### **§ 93**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

#### **§ 94**

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie określonym w § 68 ust. 1 Statutu.
2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:
  - 1) orientacyjne terminy odbycia posiedzeń,
  - 2) orientacyjne terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

**§ 95**

1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim w terminie określonym w § 72 ust. 1 Statutu.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) wykaz kontrolowanych podmiotów, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) liczb odbytych posiedzeń oraz wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 96**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad, Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Powyższy termin nie musi być zachowany, jeśli podany został do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu lub gdy posiedzenie ma charakter nadzwyczajny.
3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 2) 1/3 ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

**§ 97**

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

**§ 98**

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych opinii lub wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.
3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 99**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału VII dotyczącego Komisji Rady.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 100**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:
  - 1) skarg na działalność Wójta 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 ustnie.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:
  - 1) skargę przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - 2) wniosek lub petycję, opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia i załatwienia.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze.
5. Przy opiniowaniu skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

#### **§ 101**

1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród członków Komisji powołuje i odwołuje Rada Gminy.
2. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 102**

1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ, zawiadamiając o tym odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.
2. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 103**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wydaje opinię w sprawie skargi, wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.
2. Opinia Komisji zawiera stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji oraz uzasadnienie stanowiska w tym zakresie.

#### **§ 104**

W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 105**

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zaprasza skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji na posiedzenie komisji, na którym analizowana jest skarga, wniosek, czy petycja oraz jeżeli

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

#### **§ 106**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 107**

1. Po przedłożeniu opinii przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.
2. Rada Gminy rozpatruje skargę i swoje stanowisko przedstawia w formie uchwały zawierającej sposób załatwienia skargi oraz uzasadnienie.
3. Rada Gminy rozpatruje wniosek lub petycję i swoje stanowisko wyraża w formie stanowiska zawierającego sposób załatwienia wniosku lub petycji oraz uzasadnienie.

#### **§ 108**

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję o sposobie ich załatwienia.

#### **§ 109**

Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału VII dotyczącego Komisji Rady.

### **Rozdział X**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 110**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania określone przepisami prawa.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Gminne jednostki organizacyjne wykazane są w § 12 ust. 2.
4. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta.

#### **§ 111**

Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady i w posiedzeniach Komisji z możliwością zabierania głosu w każdej sprawie oraz korzysta z prawa do składania wniosków.

#### **§ 112**

1. W celu wykonania uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia, decyzje i pisma.
2. Zarządzenia są dostępne do wglądu w Urzędzie Gminy, a także publikowane są na stronach internetowych Gminy.

### **Rozdział XI**

#### **Jawność działania organów Gminy**

#### **§ 113**

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:
  - 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji,



- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
3. Do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 21 ust. 2, podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy.
4. Do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 21 ust. 2, podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji Rady co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy.
5. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.
6. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikację na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

#### **§ 114**

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.
3. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.
4. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona, wraz z adnotacją o dokonanych wyłączeniach.
5. Odmowa udzielenia informacji, dostępu do dokumentu lub jego części następuje w formie decyzji administracyjnej. Zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna nastąpić na piśmie i zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.

#### **§ 115**

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty, zawierające informację publiczną, udostępniane są w Urzędzie, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w asyście pracownika Urzędu Gminy, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów:
  - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020r. poz. 2176 oraz z 2021 r. poz. 1598).
3. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek, odpisów i kopii.
4. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i Zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
5. Zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej Gminy.

### **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 116**

Zmiany Statutu mogą nastąpić uchwałą Rady.