

**UCHWAŁA NR XIX.131.16  
RADY GMINY CIELĄDZ**

z dnia 27 września 2016 r.

**w sprawie Statutu Gminy Cielądz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446) Rada Gminy Cielądz uchwala, co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Cielądz, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Cielądz.

2. Statut określa w szczególności:

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

**§ 2. 1.** Gmina Cielądz, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Cielądz;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Cielądz;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Cielądz;
- 4) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cielądz;
- 5) Przewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Cielądz;
- 6) klubie radnych - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Cielądz;
- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Cielądz;
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cielądz;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 10) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cielądzu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Cielądz 59.

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

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Cielądz, zwana w treści Statutu Gminy „Radą Gminy”.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 6. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

§ 7. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 8. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 9. Radny ma prawo składania interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym w siedzibie Urzędu Gminy wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady Gminy i podaje je do publicznej wiadomości.

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

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

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

**Rozdział 3.**  
**Kluby radnych**

§ 12. 1. Klub radnych skupia radnych o wspólnych zapatrywaniach.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko 1 klubu radnych.

§ 13. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 14. 1. Na czele klubu radnych stoi przewodniczący wybrany przez członków klubu.

2. Do zadań przewodniczącego klubu należy:

- 1) składanie Przewodniczącemu Rady Gminy pisemnych informacji dotyczących:
  - a) utworzenia klubu, jego nazwy oraz składu osobowego,
  - b) rozwiązania klubu w drodze uchwały członków klubu,
  - c) zmian w składzie osobowym klubu;
- 2) reprezentowanie klubu radnych przed organami Gminy;
- 3) organizowanie pracy klubu radnych;
- 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Gminy regulaminu organizacyjnego klubu radnych, jeżeli zostanie uchwalony;
- 5) wykonywanie innych czynności określonych w niniejszym Statucie lub w uchwalonym przez klub radnych regulaminie organizacyjnym klubu.

**§ 15.** Wstąpienie do klubu radnych lub wystąpienie, wymaga zachowania przez radnych formy pisemnej.

**§ 16. 1.** Klubowi radnych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie służy inicjatywa uchwałodawcza.

2. Klub radnych może przedstawić Radzie Gminy swoje stanowisko w każdej sprawie, będącej przedmiotem dyskusji.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, klub radnych realizuje za pośrednictwem przewodniczącego klubu lub innej osoby upoważnionej przez klub radnych (uchwałą) lub przez przewodniczącego klubu.

**§ 17. 1.** Klub radnych może uchwalić regulamin, określający organizację i tryb działania klubu.

2. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

**§ 18.** Zmniejszenie się stanu osobowego klubu poniżej liczby określonej w § 13 niniejszego Statutu oraz upływ kadencji Rady Gminy są równoznaczne z rozwiązaniem klubu radnych.

#### **Rozdział 4. Sesja Rady Gminy**

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

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 Statutu Gminy:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może wyznaczyć nowy termin jej odbycia, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 25.** 1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, w I-szym kwartale może przyjąć harmonogram sesji do końca roku kalendarzowego, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy, uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

**§ 26.** 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 Statutu Gminy.

**§ 27.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Cielądz”, a następnie stwierdza kworum.

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

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

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

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

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 20 ust.1 Statutu Gminy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 29.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się w komórce obsługi rady oraz w BIP nie później niż na 5 dni przed terminem kolejnej sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

**§ 30.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle.

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle 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.

**§ 32.** 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 zwięźle 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”.

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

**§ 33.** 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 „przeciwko” wnioskowi.

**§ 34.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 31 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

**§ 35.** 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.

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

**§ 37.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt Gminy, polegającą w szczególności na:

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

**§ 38.** 1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Wniosek o rejestrację, radny musi złożyć minimum na 3 dni robocze przed terminem sesji. Zapis przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy od zarejestrowanego posiedzenia Rady Gminy.

3. 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) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

5. W trakcie sesji, podczas której protokół jest omówiony, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

**§ 39.** Protokół, o którym mowa w § 38 ust. 1 Statutu Gminy, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady Gminy albo okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10;
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się”. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób w jaki głosował;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

**§ 40.** 1. Rada Gminy, może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego. Wspólne sesje mogą być organizowane w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji wraz z porządkiem obrad podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.

**§ 41.** Przebieg wspólnych obrad może być ustalony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 5.** **Uchwały Rady Gminy**

**§ 42.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

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

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

**§ 43.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 42 Statutu Gminy:

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 (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia,
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym, poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 38 ust. 1 Statutu Gminy.

**§ 44.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem, podmiot wnoszący pod obrady.

2. Wnioski głosowane są według ich kolejności zgłoszenia. Jednak w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy.

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

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

3. W Urzędzie Gminy prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 6. Komisje rady**

**§ 46.** 1. Rada Gminy w drodze uchwały, powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. W skład komisji oprócz jej przewodniczącego wchodzi: zastępca przewodniczącego i członkowie.



3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

4. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego.

**§ 47.** Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja.

**§ 48.** 1. Radny może być członkiem dwóch stałych i dowolnej liczby doraźnych komisji, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie Przewodniczący Rady Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji rady.

3. Radny będący członkiem więcej niż jednej komisji stałej, wskazuje jedną komisję, w której z tytułu członkostwa będzie pobierał dietę.

**§ 49.** Powołuje się następujące stałe komisje rady:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Rolnictwa;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt Gminy.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji oraz przedkłada je Radzie Gminy.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się w komórce obsługi rady oraz w BIP nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnego posiedzenia komisji.

**§ 51.** W celu realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji, komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 52.** 1. Wspólne posiedzenia komisji organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.

2. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu komisji wraz z porządkiem posiedzenia podpisują wspólnie ich przewodniczący lub w ich imieniu Przewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczącym obrad jest najstarszy wiekiem spośród przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie. W razie jego nieobecności przewodnictwo obejmuje kolejny najstarszy wiekiem przewodniczący lub Przewodniczący Rady Gminy.

4. Po otwarciu posiedzenia poszczególni przewodniczący sprawdzają kworum swoich komisji. Po stwierdzeniu kworum poszczególnych komisji odbywających wspólne posiedzenie, Przewodniczący obrad stwierdza kworum wspólnego posiedzenia.

5. W przypadku braku kworum danej komisji, przewodniczący obrad stwierdza fakt bezskuteczności pracy komisji, informując radnych będących członkami tej komisji o nieprzysługującej im diecie.

6. Przedstawienie materiałów objętych porządkiem obrad oraz dyskusja odbywają się wspólnie.

7. Głosowanie nad wnioskami i opiniami ze wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący obrad przeprowadza odrębnie dla każdej z komisji. Za wspólne wnioski i opinie uważa się wyłącznie te, które zostały uchwalone przez każdą z komisji odbywających wspólne posiedzenie.

8. Decyzje podejmowane przez uprawnione do pracy komisje stają się wiążące.

9. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół, zachowując właściwą numerację, który podpisują wszyscy przewodniczący komisji, odbywający wspólne posiedzenie. Protokół sporządza się w tylu egzemplarzach ile komisji uczestniczy we wspólnym posiedzeniu, a jego udostępnienie następuje na zasadach określonych w § 50 ust. 4 niniejszego Statutu.

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

**§ 54.** Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

**§ 55.** 1. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

**§ 56.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I-szym kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady Gminy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

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

## **Rozdział 7.** **Tryb głosowania**

**§ 57.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem każdego głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 58.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to zasadne, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania przez radnego odnotowywany jest w protokole z komisji lub sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

4. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Reasumpcja głosowania jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy ustalenie wyniku poprzedniego głosowania jest niemożliwe w sposób jednoznaczny.

**§ 59.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

**§ 60.** 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 za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

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

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

**§ 61.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

2. Przewodniczący obrad, a jeżeli jest powołana komisja uchwał, przed poddaniem wniosku formalnego pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**§ 62.** 1. Głosowanie nad wnioskami i opiniami ze wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący obrad przeprowadza odrębnie dla każdej z komisji. Za wspólne wnioski i opinie uważa się wyłącznie te, które zostały uchwalone przez każdą z komisji odbywających wspólne posiedzenie.

2. Wszelkie czynności związane z realizacją wspólnych wniosków i opinii przewodniczący komisji podejmują wspólnie.

## **Rozdział 8. Interpelacje i zapytania**

**§ 63.** 1. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Wójta Gminy na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Podczas sesji Rady Gminy interpelacja może być złożona ustnie do protokołu.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

6. Jeżeli udzielona odpowiedź na interpelację, zdaniem wnoszącego interpelację, będzie niewystarczająca, wówczas może zażądać odpowiedzi uzupełniającej na piśmie lub ustnie na najbliższej sesji.

**§ 64.** 1. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych z zakresu działania Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 63 ust. 6 statutu.

**§ 65.** 1. Wójt, jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, a w szczególności o realizacji budżetu oraz zagadnień związanych z bieżącymi sprawami Gminy.

2. Wójt Gminy winien na każdej sesji informować Radę Gminy o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w Gminie.

## **DZIAŁ III. Komisja Rewizyjna**

**§ 66.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

**§ 67.** 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) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

**§ 68.** 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 67 pkt. 2 Statutu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 67 pkt 2 Statutu Gminy, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 7 dni.

3. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 69.** 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany w I-szym kwartale tego roku.

3. Plan pracy zawierający:

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

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 67 pkt 1 Statutu Gminy.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 67 pkt. 3 Statutu Gminy, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 70.** W I-szym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

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

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.

**§ 72.** 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.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 73.** 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

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

**§ 74.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 46. ust. 3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

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

**§ 75.** Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 76.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli w 3 egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

3. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce, pozostałe przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.

4. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

6. Protokół z przeprowadzonej kontroli udostępnia się zainteresowanym z chwilą rozpatrzenia uwag wniesionych przez kierownika kontrolowanej jednostki.

**§ 77.** 1. Ostateczne stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 76 ust. 4 pkt 8 Statutu Gminy, po wniesieniu ewentualnych uwag do protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki podlega przyjęciu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 7 dni przed terminem przedstawienia stanowiska z kontroli na sesji Rady Gminy, przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu treść stanowiska oraz inne dokumenty dotyczące tej kontroli, wykorzystane do jego wypracowania.

**§ 78.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 77 ust. 1 Statutu Gminy, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z przyjętym stanowiskiem, w sytuacjach kiedy bezpośrednio z treści stanowiska wynika konieczność podjęcia określonych czynności.

**§ 79.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 80.** 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jednostka pomocnicza może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

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

**§ 81.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 80 Statutu Gminy nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

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

**§ 83.** Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik do statutu.

## **DZIAŁ V.**

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

**§ 84.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady przez jego umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cielądzu oraz w BIP. W przypadku doraźnych komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

4. Dopuszcza się rejestrację dźwięku w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady.

**§ 85.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

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

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

## **DZIAŁ VI.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 87.** Traci moc uchwała Nr XVII.123.16 Rady Gminy Cielądz z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Cielądz (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3881).

§ 88. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**mgr Małgorzata Rosa**



Załącznik do Uchwały Nr XIX.131.16  
Rady Gminy Cielądz  
z dnia 27 września 2016 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (sołectw) NA TERENIE GMINY CIELĄDZ**

1. **Brzozówka**
2. **Cielądz**
3. **Gortatowice**
4. **Grabice**
5. **Gulki**
6. **Komorów**
7. **Kuczyzna**
8. **Łaszczyn**
9. **Mała Wieś**
10. **Mroczkowice**
11. **Niemglowy**
12. **Ossowice**
13. **Sanogoszcz**
14. **Sierzchowy**
15. **Stolniki**
16. **Wisówka**
17. **Wylezinek**
18. **Zuski**

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**mgr Małgorzata Rosa**