

**UCHWAŁA NR XLV/319/18  
RADY GMINY DĄBROWA**

z dnia 25 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dąbrowa**

Na podstawie art. 3 ust.1 oraz art.18 ust.2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Dąbrowa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dąbrowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr VI/57/2003 Rady Gminy Dąbrowa z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Dąbrowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Kazimierz Wojdyla**

Załącznik do uchwały Nr XLV/319/18  
Rady Gminy Dąbrowa  
z dnia 25 października 2018 r.

## **Statut Gminy Dąbrowa**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Dąbrowa określa:

- 1) nazwę i siedzibę organów Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji skarg, wniosków i petycji oraz innych komisji stałych i doraźnych Rady Gminy;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 6) inicjatywa uchwałodawcza;
- 7) tryb pracy Wójta;
- 8) zasady dostępu do dokumentów związanych z działalnością Organów Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dąbrowa;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Dąbrowa;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa;
- 5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Dąbrowa;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dąbrowa;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dąbrowa;
- 8) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Dąbrowa;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbrowa.

### **Rozdział 2. Gmina i jej Organy**

**§ 3. 1.** Gmina Dąbrowa jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.

**§ 4. 1.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dąbrowa, ul. Ks. prof. Józefa Sztonyka 56.

2. Gmina położona jest w województwie opolskim, powiecie opolskim i obejmuje obszar 113,47 km<sup>2</sup>.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiający złączone połowy: żółtego krzyża i zielonego liścia dębu z dwoma żółtymi kłosami żyta u dołu, na niebieskim tle z napisem: „DĄBROWA”. Wzór herbu określa **załącznik nr 1** do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 8. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 9. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga

Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1 ) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy, albo organ Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 3, powinny określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą gospodarki finansowej, a wydatki finansowe sołectw zawarte są w budżecie gminy.

2. W budżecie Gminy mogą zostać wyodrębnione środki do dyspozycji sołectw na zasadach wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

3. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie tej jednostki.

4. Jednostkom pomocniczym może być w drodze uchwały Rady przyznane prawo zarządu wydzielonej części mienia komunalnego, znajdującego się na ich terytorium. Uchwałę winien poprzedzić wniosek o przekazanie części mienia, wyrażony w formie uchwały zebrania wiejskiego.

§ 12. Sołectwa podlegają kontroli oraz nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Sołtys jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys jednostki pomocniczej może zabierać głos podczas sesji Rady w sprawach dotyczących sołectwa.

3. Rada zarządza wybory sołtysów i członków rad sołeckich.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady**

**§ 14.** 1. Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych ze składu Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. Zgłoszenia kandydata na Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady może dokonać każdy radny podając uzasadnienie. Zgłoszenie kandydatury wymaga ustnej zgody kandydata.

**§ 15.** Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku sesji Rady;
- 2) zwoływanie sesji Rady;
- 3) przewodniczenie obradom i zapewnienie prawidłowego ich przebiegu;
- 4) zapewnienie właściwego procesu podejmowania uchwał, w tym:
  - a) kierowanie projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje Rady;
  - b) zarządzanie oraz przeprowadzenie głosowania;
  - c) nadzór nad prawidłowym liczeniem głosów w trakcie głosowania;
  - d) podpisywanie uchwał Rady oraz protokołów obrad sesji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad terminowością prac Rady;
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.

**§ 16.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz;
- 2) podpisywania w imieniu Rady pism do adresatów zewnętrznych;
- 3) zapewnienie powiązania prac komisji Rady z bieżącą działalnością Rady;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
- 5) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i jej Komisji;
- 6) występowanie do Wójta o materiały informacyjne, niezbędne do pracy Rady i jej organów;
- 7) dokonywania uzgodnień pomiędzy klubami radnych;
- 8) zwoływania i prowadzenia posiedzeń przewodniczących Komisji.

**§ 17.** W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania Przewodniczącego wynikające z ustawy oraz Statutu wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 18.** 1. Obsługę biurową Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady, które podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Biuro Rady zapewnia radnym wszelką pomoc techniczną, prawną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

## **2. Komisje Rady**

**§ 19.** 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Składy osobowe, przedmiot działania Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 20.** 1. Komisje stałe pracują zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

**§ 21.** 1. Komisja stała Rady nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

2. Radny ma prawo wyboru komisji stałej Rady, w skład której chce być powołany.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech komisji stałych Rady (w tym Komisji Rewizyjnej i przewodniczącym więcej niż jednej z nich).

**§ 22.** 1. Komisje Rady mogą odbywać:

1) posiedzenia wyjazdowe;

2) wspólne posiedzenia komisji;

3) posiedzenia wspólne z komisjami.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy wybrany przewodniczący obrad spośród przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie.

5. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej komisji, której jest członkiem.

7. Do wspólnego posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 24 i § 25 Statutu.

**§ 23.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady nie może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego komisji.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, a w przypadku ich nieobecności obrady prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

6. Do zadań przewodniczącego każdej komisji stałej należy:

1) organizowanie prac komisji;

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;

3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;

4) reprezentowanie komisji;

7. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

**§ 24.** 1. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji zawiadamia się członków komisji, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem radni winni otrzymać komplet materiałów, związanych z przedmiotem obrad.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady.

4. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące tajemnicę służbową lub państwową.

**§ 25.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 26.** W podejmowaniu uchwał Rada bierze pod uwagę opinie i stanowiska komisji Rady, nie

jest jednak nimi związana.

**§ 27.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniu komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć:

- 1) radni nie będący członkami komisji;
- 2) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona;
- 3) osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

**§ 28.** 1. Przewodniczący komisji stałych do 31 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji.

**§ 29.** 1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, teksty przyjętych wniosków, sprawozdań, informacji i innych materiałów.

3. Protokół z poprzedniego posiedzenia komisji jest przyjmowany na następnym posiedzeniu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez członków komisji, nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia, na którym następuje przyjęcie protokołu.

4. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub prowadzący posiedzenie i protokolant.

5. Do protokołu załącza się listę obecności i członków komisji oraz innych radnych i osób zaproszonych.

6. Protokoły przechowuje się i udostępnia do publicznego wglądu, w siedzibie Biura Rady.

**§ 30.** 1. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy prawnej, technicznej organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

2. Obsługę techniczną – biurową komisji zapewnia pracownik obsługi Rady Gminy i komisji Rady Gminy, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

### **3. Komisje Doraźne Rady**

**§ 31.** 1. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb, określając ich skład i zakres działania oraz termin zakończenia pracy. Do trybu działania komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

2. W skład komisji doraźnej mogą wejść radni, będący członkami Komisji Rewizyjnej, Komisji skarg wniosków i petycji lub innych komisji stałych rady.

3. Do członkostwa radnego w komisji doraźnej nie stosuje się ograniczenia ustalonego w § 21 ust.3 Statutu.

4. Z wnioskiem o powołanie komisji doraźnej może wystąpić Wójt lub Przewodniczący Rady.

**§ 32.** 1. Komisja doraźna dokumentuje posiedzenia w sposób określony dla komisji stałych Rady.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji po zakończonej pracy.

**§ 33.** Radny powołany w skład komisji doraźnej potwierdza obecność na odrębnej liście obecności, sporządzonej tylko dla potrzeb tej komisji.

### **4. Radni**

**§ 34.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego Rady bądź komisji.

3. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

4. Polecenia wyjazdu służbowego radnym podpisuje przewodniczący, zaś polecenie wyjazdu przewodniczącemu podpisuje wiceprzewodniczący.

5. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

6. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 35.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 36.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 37.** W przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Rezygnacja winna być złożona na piśmie.

**§ 38.** 1. Udostępnienie dokumentów radnemu gminy, następuje niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku przez radnego. Za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów dla Radnego w ramach wypełnienia funkcji radnego, opłat nie pobiera się.

## **Rozdział 5.**

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

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 39.** 1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

**§ 40.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 41.** 1. Członkowie komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### **2. Zasady kontroli**

**§ 42.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego;
- 2) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi wykonawcach czynności z tytułu sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska;
- 3) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 4) celowości – ocenie realizacji zadań w aspekcie zgodności z interesem Gminy;

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.

**§ 43.** Komisja Rewizyjna przeprowadza 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 – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

**§ 45.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa lub sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§ 46.** 1. Rada może zmienić zakres i przedmiot kontroli.

2. Uchwała Rady, o której mowa w ust.1 wykonywana jest niezwłocznie.

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 47.** 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.

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 przepisami prawa. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

**§ 48.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

**§ 49.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy, obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Komisja Rewizyjna ma prawo do dostępu do dokumentów za wiedzą i zgodą kierownika jednostki lub Osoby przez niego upoważnionej.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą wnosić dokumentów objętych kontrolą poza siedzibę kontrolowanej jednostki.



6. Podczas prowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących w jednostce przepisów, w tym w szczególności dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione, i informacje niejawnne.

7. Komisja Rewizyjna bez zgody osób zatrudnionych w jednostce nie może mieć dostępu do ich teczek akt osobowych.

8. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

9. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącą Rady.

#### 4. Protokoły kontroli

**§ 50.** 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej przeprowadzających kontrolę;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących), lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 51.** 1. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od jej zakończenia.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi pozostaje w aktach komisji.

3. Kopię protokołu przekazuje się niezwłocznie Wójtowi i przewodniczącemu Rady.

**§ 52.** 1. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna formułuje zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust.1 Komisja przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Wójtowi.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zawiadomić pisemnie Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ich otrzymania. Odmowa wykonania zaleceń i wniosków lub ich części wymaga uzasadnienia.

4. Komisja może dokonać sprawdzenia faktycznego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

5. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych przez podmiot kontrolowany Komisja Rewizyjna informuje Wójta i Radę, z uwzględnieniem postanowień § 54 Statutu.

**§ 53.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ustala z Przewodniczącym Rady formę i termin przedstawienia Radzie wyników działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

**§ 54.** 1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje Komisja Rewizyjna.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 123 ust. 1 Statutu.

**§ 55.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 52 ust.4.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

## **5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy projekt planu pracy na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego, którego dotyczy ten plan.

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli, zleconych przez Radę, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu składa Radzie na pierwszej sesji albo w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz przedstawia wniosek w sprawie absolutorium.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) biegłych, ekspertów lub inne osoby.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 59.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ustala sprawę finansowania wydatku z Wójtem Gminy.

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

#### **1. Organizacja Komisji**

§ 62. Rada rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 63. 1. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje i odwołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja skarg, wniosków i petycji spośród swoich członków.

§ 64. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 65. 1. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka komisji z udziału w pracach rozstrzyga komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 66. 1. Skargi, wnioski oraz petycje do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada przyjmowane są w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi, wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

3. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji.

4. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

5. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje je do Komisji skarg, wniosków i petycji.

6. Komisja rozpatrując skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

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

8. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpatrywane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

9. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

10. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## 2. Skargi

§ 67. Przewodniczący Rady kieruje skargę do Komisji skarg, wniosków i petycji celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i zbadania zawartych w skardze zarzutów.

§ 68. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy;
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której dotyczy skarga;
- 3) zwrócić się o opinię prawną, jeżeli występują wątpliwości natury prawnej.

2. Na żądanie komisji Wójt jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od daty otrzymania.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia osobę lub podmiot wnoszący skargę oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia komisji, na której prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi. Na posiedzeniu Przewodniczący komisji umożliwia wypowiedzenie się stron w sprawie skargi.

4. Z przeprowadzonego postępowania dowodowego komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, którą przedstawia Radzie.

5. Po przedłożeniu opinii przez Komisję Przewodniczący Rady wprowadza rozpatrzenie skargi do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy o terminie sesji Rady, na której skarga zostanie rozpatrzona i załatwiona. Do zawiadomienia dołącza się projekt uchwały w sprawie skargi.

§ 69. 1. Rada zapoznaje się ze stanowiskiem Komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 68 ust. 4 i podejmuje

uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną; lub
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną; lub
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, podając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Przed podjęciem uchwały Przewodniczący może umożliwić zadawanie pytań przez radnych oraz złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy, jeśli są obecne na sesji Rady i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi, który złożył skargę.

§ 70. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w § 69 ust. 1, Rada bierze pod uwagę stanowisko przygotowane przez komisję, ale nie jest nim związana.

§ 71. Wójt udziela komisji Rady oraz Radzie pomocy organizacyjnej i prawnej niezbędnej do rozpatrzenia i załatwienia skargi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

## 3. Wnioski

§ 72. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Do załatwienia wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące skarg.

#### 4. Petycje

§ 73. 1. Petycje, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informując także o przebiegu postępowania.

2. Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z procedurą określoną w ustawie o petycjach i przygotowuje opinię w sprawie sposobu załatwienia petycji oraz projekt uchwały w tej sprawie, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 74. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały o sposobie załatwienia petycji, zapewnia umieszczenie sprawy załatwienia petycji w porządku najbliższej sesji Rady.

§ 75. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi wnoszącemu petycję.

#### **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

§ 76. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 77. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) regulamin funkcjonowania klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 78. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Rejestr klubów radnych prowadzi pracownik Urzędu Gminy, któremu Wójt powierzył obsługę Rady.

§ 79. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględna większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 78 ust.1.

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

§ 81. 1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 82. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 83. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 84.** 1. Rada obraduje w transmitowanych i utrwalanych sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Obrady, o których mowa w ust.1 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 85.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 86.** 1. Rada może odbywać uroczyste sesje, w szczególności z okazji świąt lub rocznic.

2. W odniesieniu do uroczystej sesji Rady nie obowiązują zasady określone w § 87 ust. 2 Statutu, o ile Rada nie podejmuje na tej sesji uchwał.

3. Rada może odbywać sesje wyjazdowe, w szczególności związane z lustracją mienia Gminy lub kontrolą przebiegu inwestycji, jak również w celu zapoznania się z wykonywaniem zadań przez gminne jednostki organizacyjne lub jednostki pomocnicze Gminy.

### **2. Przygotowanie sesji.**

**§ 87.** 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając termin, miejsce oraz porządek obrad Sesji. Postanowienie § 17 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Zawiadomienie o sesji zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem obrad przekazuje się radnym przynajmniej 5 dni przed ustalonym terminem sesji za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób .

**§ 88.** Informację o terminie i miejscu sesji Rady oraz o przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy, najpóźniej 5 dni przed datą sesji.

**§ 89.** W wyjątkowych i niedających się przewidzieć sytuacjach wymagających stanowiska Rady, Przewodniczący Rady może zwołać sesję przekazując radnym jedynie zawiadomienie o terminie i miejscu obrad.

**§ 90.** Zasady zwoływania sesji Rady na wniosek Wójta lub grupy radnych określa ustawa.

**§ 91.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, klubu radnych albo grupy co najmniej 4 radnych, złożony na sesji Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji Rady.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji niezbędnych do podjęcia uchwały albo inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Termin kolejnego posiedzenia Rady w ramach tej samej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji.

5. Przewodniczący Rady może przerwać obrady sesji i wyznaczyć inny termin kontynuowania sesji w przypadku stwierdzenia po dokonaniu otwarcia sesji albo w trakcie jej trwania braku quorum umożliwiającego podejmowanie przez Radę uchwał.

6. W przypadku przerwania obrad sesji z przyczyny wskazanej w ust. 5, zasady określone w ust. 4 stosuje się odpowiednio .

**§ 92.** Sesje Rady są jawne i mogą w nich uczestniczyć w roli obserwatorów i słuchaczy osoby spoza Rady.

**§ 93.** 1. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 94.** 1. Wójt może uczestniczyć w obradach sesji Rady.

2. Przewodniczący jest zobowiązany do udzielenia głosu Wójtowi w sprawach będących przedmiotem obrad sesji oraz w sprawie projektów uchwał.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy mogą uczestniczyć w obradach sesji z głosem doradczym.

4. Osoby wymienione w ust. 3 zabierają głos za zgodą lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

**§ 95.** Radny potwierdza obecność na sesji Rady własnoręcznym podpisem na liście obecności.

**§ 96.** Wójt przy pomocy pracowników Urzędu Gminy udziela Przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy merytorycznej, prawnej, organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu sesji Rady oraz w jej przeprowadzeniu.

### 3. Przebieg sesji.

**§ 97.** Wyłączenie jawności sesji Rady jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 98.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrady gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu ustawowego, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 99.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

**§ 100.** 1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Dąbrowa”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza, na podstawie listy obecnych na sesji radnych zdolność Rady do podejmowania uchwał.;

2) przedstawia porządek obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum przepisy § 91 ust.5 Statutu stosuje się odpowiednio.

4. Po otwarciu sesji Rady Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad Rady może wystąpić Przewodniczący Rady, komisji lub Wójt .

6. Rada może wprowadzić zmianę w porządku obrad Rady, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.

7. Rada przyjmuje proponowany porządek dzienny zwykłą większością głosów.

**§ 101.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad Rady z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i zapytania radnych;
- 7) sprawy różne.

2. Ustępy 1 uchwały nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej.

**§ 102.** 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej.
5. Radni mogą składać interpelacje na sesji Rady lub w okresie między sesjami Rady.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, w terminie 14 dni od daty jej złożenia.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 103.** 1. Zapytania kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
3. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 102 ust. 6 i 7.
4. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje, o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

**§ 104.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) za zgodą Przewodniczącego Rady może zabrać głos Wójt.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję Rady.

**§ 105.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji Rady.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Rady, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się również do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 106.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.



2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad Rady;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) powtórnego głosowania;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały.

**§ 107.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może postanowić jednak inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 108.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia Wójtowi lub właściwej Komisji zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos, tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku, o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 109.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Dąbrowa”.

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

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

**§ 110.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **4. Procedura Głosowania**

**§ 111.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, za wyjątkiem głosowania jawnego imiennego, o którym mowa w § 113 ust. 2

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie utrwalenie imiennego wykazu głosowania, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

**§ 112.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, każdorazowo sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza ustnie wynik głosowania, który zostaje odnotowany w protokole sesji.

2. Radny ma prawo złożyć zdanie odrębne dotyczące jego stanowiska w głosowaniu w formie ustnej do protokołu lub w formie pisemnej.

**§ 113.** 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w sposób następujący: Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy w wyczytanych radnych wypowiada słowo: „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się” i składa podpis przy swoim nazwisku na odpowiednio przygotowanej liście imiennej.

- § 114.** 1. Głosowanie tajne Rada przeprowadza w wypadkach wskazanych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
  3. Głosownie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana przez Radę Gminy, spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
  4. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych na sesji.
  5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego, niezwłocznie po ich ustaleniu.
  6. Z głosowania tajnego, Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 115.** 1. Wniosek do projektu uchwały przed poddaniem go pod głosowanie powinien być sprecyzowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a sam 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 idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

**§ 116.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 117.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 118.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

## 5. Protokół sesji

**§ 119.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie obecności wymaganej liczby radnych, pozwalającej na podejmowanie uchwał;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki: „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) zapis o podjętych uchwałach proceduralnych;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 120.** 1. Protokół z sesji Rady Gminy wyklada się do wglądu radnym, na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, w biurze Rady.

2. Protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych, nie później niż do rozpoczęcia sesji bądź na najbliższej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji.

**§ 121.** Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

## **Rozdział 9. Uchwały Rady**

**§ 122.** 1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z właściwością i posiadanymi kompetencjami, podejmując rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Uchwały Rady są podejmowane tylko na sesjach i są odrębnymi dokumentami.

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady stosownie do § 17 Statutu.

**§ 123.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę podjęcia;
- 3) tytuł uchwały;
- 4) podstawę prawną;
- 5) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 7) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 8) ewentualne określenie załączników do uchwały, stanowiących jej integralną część.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, skutki finansowe jej realizacji i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały z inicjatywy Wójta powinien zawierać podpis radcy prawnego co do zgodności z prawem oraz podpisu osoby, która sporządziła projekt.

**§ 124.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie podjętej uchwały lub jej zmiana może nastąpić tylko w drodze uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust. 3

3. O nieważności uchwały sprzecznej z prawem orzeka organ nadzoru.

**§ 125.** 1. Wszystkie uchwały Rady są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

2. Wójt prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Radę wraz z informacją o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych oraz o publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 126.** 1. Uchwały, a także postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 84 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą przybrać formę zapisu w protokole sesji.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli, o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania przewidziane w Statucie procedury zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **Rozdział 10.** **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 127.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisja Rady;
- 4) co najmniej trzech radnych;
- 5) klub radnych;
- 6) każdy mieszkaniec Gminy Dąbrowa poparty co najmniej przez 200 innych mieszkańców Gminy Dąbrowa, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad Gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady lub Wójta Gminy.

2. Inicjatywa uchwałodawcza określona w ust. 1 nie narusza wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom na podstawie ustawy i innych przepisów odrębnych.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują Wójt i Przewodniczący Rady, podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały.

**§ 128.** 1. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Wójt podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnienia zaopiniowania go przez właściwe komisje Rady oraz przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem, co do skutków, jakie ona wywoła.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Do projektu uchwały inicjator jej podjęcia powinien dołączyć uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

**§ 129.** 1. Projekty uchwał składane są Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady decyduje o umieszczeniu projektów uchwał w porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Przewodniczący Rady uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad sesji Rady bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia przez inicjatora podjęcia uchwały.

**§ 130.** Jeżeli inicjatywę podjęcia uchwały zgłasza grupa mieszkańców Gminy w liczbie przynajmniej 200 osób posiadających czynne prawo wyborcze, wniosek o podjęcie uchwały:

- 1) wskazuje osoby uprawnione do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej podczas prac rady gminy;

- 2) zawiera listę osób popierających inicjatywę, przy czym każda strona listy zawiera w nagłówku informację dotyczącą przedmiotu wniosku o podjęcie uchwały oraz dane osób popierających wniosek obejmujące imię i nazwisko, adres, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis;
- 3) Przedstawiciele inicjatorów zapraszani są na posiedzenia komisji Rady i na sesję Rady, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały podejmowanej z ich inicjatywy.

## **Rozdział 11.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 131. Wójt jest z mocy ustawy organem wykonawczym Gminy i odpowiada za wykonanie uchwał Rady oraz wszystkich zadań Gminy nie zastrzeżonych przez ustawodawcę dla innych podmiotów.

§ 132. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 133. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 134. 1. Przewodniczący Rady ma obowiązek powiadamiania Wójta o zwołanej sesji na zasadach określonych w § 87 ust.2 Statutu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i przewodniczący innych komisji Rady mają obowiązek powiadamiania Wójta o zwołanych posiedzeniach komisji.

§ 135. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

§ 136. Wójtowi przysługuje prawo zabierania głosu podczas sesji Rady oraz na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i innych komisji rady.

§ 137. Wójt współpracuje z Radą i udziela wszelkiej pomocy, w tym prawnej, niezbędnej do wykonywania zadań przez Radę.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 138. Jawność działania organów Gminy jest wymogiem ustawowym.

§ 139. Zasady i tryb udostępniania informacji będącej informacją publiczną określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 140. 1. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy zapewnia Wójt.

2. Udostępnieniu nie podlegają dokumenty zawierające tajemnice ustawowo chronione.

§ 141. 1. Informacje wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Dąbrowa udostępniane są:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy Urzędu Gminy;
- 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.

2. Dokumenty nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu udostępniane są na wniosek zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 142. 1. Udostępnianie dokumentów do wglądu w Urzędzie Gminy odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w miejscu pracy i w obecności pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnianie.

3. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

