UCHWAŁA NR LVII/483/18
RADY GMINY MOSZCZENICA

z dnia 5 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moszczenica

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

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXX/268/12 Rady Gminy Moszczenica z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moszczenica (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2013 r. poz. 770).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Iwona Pietrzkowska

RADA GMINY MOSZCZENICA

Załącznik do Uchwały Nr LVII/483/18 Rady Gminy

Moszczenica z dnia 5 września 2018 r.

STATUT GMINY MOSZCZENICA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;

2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica;

3) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Moszczenica;

4) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Moszczenica;

5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Moszczenica;

6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;

7) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Moszczenica;

8) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Moszczenica;

9) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Moszczenica;

10) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Moszczenica;

11) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;

12) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Moszczenicy;

13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 5994 z późn. zm.).

§ 2. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących jej terytorium.

2. Gmina położona jest w województwie łódzkim, powiecie piotrkowskim i zajmuje obszar o powierzchni 111,49 km^2.

3. Gmina posiada własny herb i flagę ustanowione w drodze odrębnej uchwały.

4. Granice gminy określone zostały na mapie stanowiącej **załącznik** do statutu.

Rozdział 2.
Organy gminy

§ 3. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez organy gminy, może w tym celu tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Organami gminy są rada i wójt.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Wola Moszczenicka.

4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.
Rada

§ 4. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 5. 1. Rada wybiera na pierwszej sesji ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Zadania przewodniczącego rady w zakresie organizacji pracy rady oraz prowadzenia obrad obejmują w szczególności:

1) ustalanie porządku posiedzenia;

2) zwoływanie sesji rady;

3) przewodniczenie obradom;

4) zapewnienie porządku podczas obrad, zgodnie z § 18;

5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;

6) podpisywanie uchwał rady i protokołów z sesji;

7) reprezentowanie rady na zewnątrz.

3. Zadania określone w ust. 2 wykonuje wiceprzewodniczący rady, jeżeli został do tego wyznaczony przez przewodniczącego rady.

4. Wyznaczenia, o którym mowa w ust. 3, dokonuje się na piśmie.

5. Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady może nastąpić na tej samej sesji, na której złożono wniosek o odwołanie.

6. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko. Wybór może być dokonany na tej samej sesji.

§ 6. Obsługę administracyjną, techniczną i prawną rady oraz komisji prowadzi urząd.

Rozdział 4.
Radni

§ 7. Przewodniczący rady może wystawić radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

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

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego odpowiednio rady lub komisji.

§ 9. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w urzędzie w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 10. Za udział w pracach rady i komisji rady radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

Rozdział 5.
Tryb pracy rady

§ 11. Rada działa zgodnie z półrocznymi planami pracy uchwalonymi:

1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;

2) w latach następnych – na ostatniej sesji poprzedzającej półrocze objęte planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które z mocy prawa należą do jej kompetencji.

2. Uchwała rady może zapaść również w formie:

1) postanowienia proceduralnego;

2) deklaracji – zawierającej samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierającego stanowisko w określonej sprawie;

4) apelu– zawierającego formalnie niewiążące wezwanie adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady, a także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje inne niż te, o których mowa w ust. 1, zwołane w trybie, o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady wspólnie z wiceprzewodniczącymi rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) ustalenie listy gości.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad:

1) sesji zwyczajnej – powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji;

2) sesji nadzwyczajnej – powiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

4. W uzasadnionych wypadkach terminy określone w ust. 3 mogą ulec skróceniu.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, rada może przyjąć wniosek o odroczenie sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji można zgłosić do zakończenia punktu dotyczącego porządku obrad.

6. Powiadomienie zawiera porządek obrad oraz materiały związane z porządkiem obrad, w tym projekty uchwał.

7. Powiadomienie przekazuje się radnym:

1) na nośniku elektronicznym;

2) za pośrednictwem poczty elektronicznej;

3) w formie papierowej – na wniosek radnego.

8. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad powinna być podana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje, kluby oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał wpływają do przewodniczącego rady, który kieruje je do komisji celem zaopiniowania przed sesją.

3. Przepisy ust. 2 nie mają zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnych oraz zmiany, a w szczególności rozszerzenia porządku obrad.

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) oznaczenie rady;

2) tytuł uchwały;

3) podstawę prawną;

4) postanowienia merytoryczne;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;

7) podpis autora.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez osobę sprawującą obsługę prawną urzędu lub pracownika urzędu.

6. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie w przypadku sesji nadzwyczajnych, zmiany, a w szczególności rozszerzenia porządku obrad rada może podjąć uchwałę bez opinii, o której mowa w ust. 5.

7. Opinii nie wydaje się w sprawach proceduralnych i organizacyjnych.

8. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w sprawach pilnych projekt uchwały może być przedłożony na sesji i rozpatrywany pod warunkiem umieszczenia go w porządku obrad sesji.

§ 16. 1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad, o którym mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 17. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum:

   a) otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram .... sesję Rady Gminy Moszczenica";

   b) po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności;

   c) w przypadku braku quorum przewodniczący obrad ogłasza przerwę w celu umożliwienia zebrania quorum lub postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji lub zamyka sesję;

   d) w przypadku, gdy w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący obrad nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał;

2) przedstawienie porządku obrad:

   a) po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia radzie porządek obrad;

   b) z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także wójt, w każdym momencie sesji;

   c) przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, o którym mowa w pkt 2 lit. b;

3) rozpatrzenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji:

   a) protokół z sesji udostępnia się zgodnie z procedurą opisaną w § 32 ust. 1;

   b) radni mogą wnosić pisemne uwagi do protokołu z poprzedniej sesji i żądać jego sprostowania lub uzupełnienia;

   c) o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag do protokołu rozstrzyga rada;

4) sprawozdanie wójta z działalności między sesjami – sprawozdanie składa wójt lub upoważniony przez niego pracownik;

5) sprawozdanie komisji rewizyjnej z działalności między sesjami - sprawozdanie składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji;

6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;

7) interpelacje i zapytania radnych:

   a) interpelacje składa się na sesjach rady lub w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady;

   b) interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być formułowane jasno i zwięźle;

c) na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad;

d) zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym;

e) zapytania składane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji;

f) jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie jest możliwa, pytany odpowiada na następnej sesji oraz na wniosek składającego interpelację lub zapytanie udziela odpowiedzi pisemnej;

8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

9) sprawy różne, informacje;

10) zakończenie sesji:

a) po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .... sesję Rady Gminy Moszczenica";

b) czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, także wtedy, gdy objęła ona więcej niż jedno posiedzenie.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej:

1) porządek obrad nie obejmuje co do zasady czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 5, 7 – 9;

2) na wniosek wnioskodawcy sesji lub za jego zgodą porządek obrad może zostać przez radę zmieniony.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad:

1) prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów;

2) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji;

3) decyduje o udzieleniu głosu;

4) udziela głosu według kolejności zgłoszeń;

5) w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością;

6) może odbierać głos w każdym momencie obrad;

7) może udzielić głosu osobie niebędącej radnym w punkcie „sprawy różne";

8) może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy";

9) może odebrać radnemu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z sesji, jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, wcześniejsze przywołanie radnego „do porządku" nie odniosło skutku.

2. Postanowienia ust. 1 pkt 8 i 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady obecnych na sesji.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 20. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

6) zarządzenia przerwy;

7) odesłania projektu uchwały do komisji;

8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania przepisów dotyczących trybu pracy rady;

10) stwierdzenia uchybień formalnych.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad najpierw poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, a następnie – pod głosowanie.

§ 21. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanej osoby. Rada może jednak stanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 zdanie 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanej osoby na sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 23. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek do ich rozpatrzenia stosuje się zasadę określoną w § 22 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie potrzeby przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 25. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się". Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu.

3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu do głosowania.

4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w taki sposób, że radni oddają głos po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad.

5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

6. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego lub radnych.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

8. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

10. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna składająca się z co najmniej trzech osób z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

11. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

12. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

13. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

14. W przypadku równej liczby głosów uchwała nie zostaje podjęta.

15. Karty z oddanymi głosami są przechowywane w zaklejonej kopercie i stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

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

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

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

§ 28. 1. Uchwały rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał zawierających postanowienia proceduralne.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

4. Urząd prowadzi rejestr uchwał.

5. Uchwały sporządza się w 4 egzemplarzach:

1) jeden przechowuje się w rejestrze uchwał;

2) jeden stanowi załącznik do protokołu z sesji:

3) jeden przekazuje się do organu nadzoru;

4) jeden przekazuje się pracownikowi merytorycznemu.

6. W razie potrzeby sporządza się dodatkowy egzemplarz lub egzemplarze uchwał.

§ 29. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w trybie odpowiednim do jej podjęcia.

§ 30. 1. Przebieg sesji jest protokołowany i nagrywany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać przebieg sesji.

3. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia oraz wskazywać imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie quorum;

3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;

4) zgłoszone uwagi do protokołu z sesji wraz ze sposobem ich rozpatrzenia przez radę;

5) porządek obrad, wnioski o zmianę porządku obrad wraz ze sposobem ich rozpatrzenia przez radę;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, uchwał, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) imienny wykaz z głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się";

8) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie lub przybyli w trakcie jego trwania;

9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 31. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady, nośnik z zapisem dźwięku i obrazu niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji.

§ 32. 1. Protokół z sesji:

1) jest udostępniany zgodnie z zasadami określonymi w § 66;

2) wykłada się do publicznego wglądu na następnej sesji zwyczajnej rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych części obrad sesji, których jawność wyłączają przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu.

Rozdział 6.
Komisje

§ 33. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada może powoływać stałe i doraźne komisje.

2. Przedmiot działania komisji stałych, z wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji, i zakres działania komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

3. Rada ustala składy osobowe komisji. Komisje mogą liczyć od 3 do 7 radnych.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) komisję rewizyjną, która działa na zasadach określonych w rozdziale 7;

2) komisję skarg, wniosków i petycji, która działa na zasadach określonych w rozdziale 8;

3) komisję rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów;

4) komisję oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych i sportu;

5) komisję bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, rolnictwa i ochrony środowiska.

5. Komisje działają zgodnie z półrocznymi planami pracy przyjętymi przez radę:

1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;

2) w latach następnych – na ostatniej sesji poprzedzającej półrocze objęte planem.

6. Za zgodą lub na wniosek rady plan pracy komisji może zostać zmieniony.

§ 34. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybierani przez członków komisji spośród siebie.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

1) ustala terminy i proponowany porządek posiedzeń;

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

3) zwołuje posiedzenia komisji;

4) kieruje obradami komisji.

3. Zastępca przewodniczącego komisji kieruje pracami komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego obowiązków z innych przyczyn.

§ 35. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Funkcji przewodniczącego stałej komisji rady nie można łączyć z funkcją przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji doraźnych.

§ 36. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Posiedzenia stałych komisji odbywają się zgodnie z planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

4. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. O posiedzeniu komisji zawiadamia się jej członków pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

7. Przebieg posiedzeń komisji można utrwalać.

§ 37. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w celu omówienia spraw będących przedmiotem ich zainteresowania lub spraw szczególnie istotnych dla gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Każda komisja zajmuje własne stanowisko (odrębne głosowanie) oraz sporządza własny protokół.

§ 38. 1. Komisje stałe przedstawiają na sesji rady sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku – do dnia 31 stycznia roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komisje stałe przedstawiają sprawozdanie z działalności dodatkowo na żądanie rady.

3. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdania po zakończeniu pracy.

Rozdział 7.
Komisja rewizyjna

§ 39. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi co najmniej 5 osób, z tym, że muszą w niej być przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz jego zastępcę wybiera rada.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji oraz prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

§ 40. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy oraz członków komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

§ 41. 1. Posiedzenia zwoływane są przez przewodniczącego komisji rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. W posiedzeniu powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu, w tym przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

5. Komisja rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Uchwały komisji rewizyjnej są przedkładane radzie.

7. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

8. Przebieg posiedzeń komisji rewizyjnej można utrwalać.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działania tego podmiotu;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione,

4) doraźne – zlecone przez radę, nieobjęte planem kontroli.

§ 43. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie półrocznego planu pracy, którego integralną część stanowi półroczny plan kontroli, a ponadto na zlecenie rady.

2. Komisja rewizyjna uchwala plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, który obejmuje w szczególności rodzaj i przedmiot kontroli.

3. Plan kontroli zatwierdza rada.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub jego zastępca.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i przedmiot kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownika kontrolowanej jednostki zawiadamia się o terminie i przedmiocie kontroli na 7 dni przed jej planowanym rozpoczęciem.

§ 45. 1. Kontrola powinna być przeprowadzona zgodnie z planem kontroli oraz obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący mają prawo:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do akt i dokumentów w zakresie przedmiotu kontroli znajdujących się w kontrolowanej jednostce;

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;

4) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;

5) sporządzania odpisów, kopii dokumentów w zakresie przedmiotu kontroli znajdujących się w posiadaniu kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1) zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii i dokumentów na sprzęcie kontrolowanej jednostki;

2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępniania zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.

§ 46. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, jego rzetelne 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 prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 47. 1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza niezwłocznie protokół pokontrolny obejmujący:

1) określenie składu osobowego zespołu kontrolnego;

2) wskazanie miejsca, przedmiotu (z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła) i terminu kontroli;

3) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;

4) opis stwierdzonego stanu faktycznego;

5) wynik czynności kontrolnych (w tym ewentualne nieprawidłowości);

6) wnioski pokontrolne;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpis przewodniczącego zespołu kontrolnego (przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca);

9) podpis kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu ze wskazaniem przyczyny.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do złożenia na piśmie wyjaśnień – w terminie 3 dni od przedłożenia mu protokołu – na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć uwagi dotyczące kontroli i jej wyników – w terminie 7 dni od przedłożenia mu protokołu – na ręce przewodniczącego rady.

5. Protokół pokontrolny sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

1) jeden przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej (wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas kontroli);

2) jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki;

3) jeden otrzymuje wójt.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie informacji i doświadczeń dotyczących zakresu kontroli.

§ 49. Komisja rewizyjna składa radzie sprawozdania ze swojej działalności:

1) roczne – z działalności w roku poprzednim – do dnia 31 stycznia każdego roku;

2) z działalności między sesjami – na kolejnej sesji zwyczajnej.

Rozdział 8.
Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 50. 1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji do zadań której należy:

1) opiniowanie skierowanych przez radę skarg na działalność wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) opiniowanie skierowanych przez radę wniosków i petycji składanych przez mieszkańców.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi co najmniej 5 osób, z tym, że muszą w niej być przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji oraz jego zastępcę wybiera rada.

4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji oraz kieruje jej pracą.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy oraz członków komisji skarg, wniosków i petycji decyduje przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji decyduje rada.

§ 52. 1. Posiedzenia zwoływane są przez przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji zgodnie z planem pracy.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, komisja skarg, wniosków i petycji ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.

3. W posiedzeniu powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu, w tym przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji lub jego zastępca.

4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

6. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

7. Przebieg posiedzeń komisji skarg, wniosków i petycji można utrwalać.

§ 53. 1. Jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 1, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 77 ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu rady.

§ 54. Jeżeli rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 50 ust. 1 pkt 2, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

§ 55. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.

§ 56. 1. Stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 53 ust. 3 i w § 55 ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez radę.

§ 57. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

1) w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;

2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku.

2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdą potwierdzenia w toku ich rozpatrywania;

3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 58. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący rady.

§ 59. Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Rozdział 9.
Kluby

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć kluby według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Utworzenie klubu zgłasza się na piśmie przewodniczącemu rady.

6. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

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

9. Kluby działają wyłącznie w ramach rady i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

10. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

11. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech radnych.

§ 61. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i funkcjonowania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

4. Regulamin klubu oraz jego zmiany przedkłada się przewodniczącemu rady.

Rozdział 10.
Wójt

§ 62. Wójt:

1) jest organem wykonawczym gminy;

2) wykonuje zadania określone przepisami prawa przy pomocy urzędu i jednostek organizacyjnych;

3) realizuje kierunki działania ustalone przez radę;

4) może uczestniczyć w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady;

5) przestawia na sesji sprawozdanie z działalności między sesjami – osobiście lub przez upoważnionego pracownika;

6) zapewnia radzie niezbędne materiały, informacje i pomoc w działalności;

7) rozstrzyga w szczególności w drodze decyzji, zarządzeń, postanowień, instrukcji, wytycznych, poleceń służbowych.

Rozdział 11.
Jednostki pomocnicze

§ 63. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostek pomocniczych rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być rada, wójt lub co najmniej 50 % mieszkańców obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować;

2) wniosek mieszkańców powinien zostać poparty podpisami osób zainteresowanych;

3) wniosek rady lub wójta powinien zostać poprzedzony konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami więzi społeczne, gospodarcze, zwyczajowe i historyczne;

5) uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej powinna określać obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej;

6) nazwę, obszar, zasady i tryb wyboru organów, organizację, zakres zadań przekazywanych przez gminę oraz sposób realizacji tych zadań, a także zakres i formy nadzoru nad działalnością organizacyjną jednostek pomocniczych określają statuty jednostek pomocniczych.

§ 64. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

§ 65. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

Rozdział 12.
Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 66. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokoły z posiedzeń rady i komisji, udostępniane są do wglądu w godzinach pracy urzędu i w obecności pracownika merytorycznego.

2. Osoba, której udostępnia się dokumenty, może sporządzać z nich notatki.

3. Protokoły z posiedzeń rady i komisji umieszcza się w BIP niezwłocznie po ich podpisaniu przez przewodniczącego posiedzenia.

Załącznik do STATUTU GMINY MOSZCZENICA

GRANICE GMINY MOSZCZENICA

