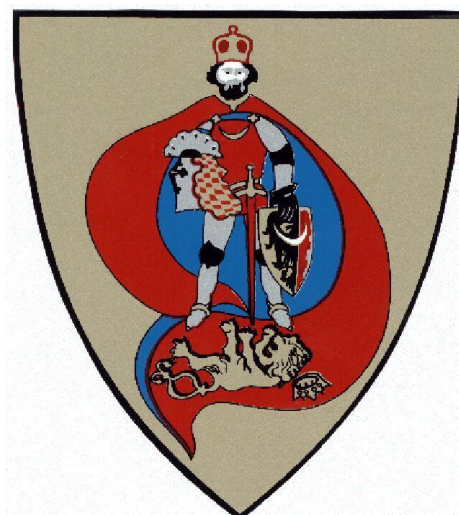


STATUT GMINY

WARTA BOLESŁAWIECKA



UCHWAŁA NR XLIII/342/18 Rady Gminy Warta Bolesławiecka z dnia 16 października 2018r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 października 2018r. poz. 5140) ze zmianą dokonaną uchwałą nr VII/52/19 z dnia 28 maja 2019r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 4 czerwca 2019r. poz. 3566)

**UCHWAŁA NR XLIII/342/18
RADY GMINY W WARCIE BOLESŁAWIECKIEJ**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Warta Bolesławiecka

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

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

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

2. Statut określa w szczególności:

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

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

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

3. Gmina położona jest w powiecie bolesławieckim w województwie dolnośląskim.

4. Obszar gminy wynosi 110 km kwadratowych, zaś jej granice przebiegają wg mapy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

5. Herb gminy przedstawia w polu złotym tarczy o kroju starofrancuskim, w jej centralnej części, postać księcia Bolka II Małego zwanego „Paryus”, u którego stóp leży na grzbiecie z łapami do góry złoty lew i odwrócona otwarta złota królewska korona, która potoczyła się przy upadku zwierzęcia - jako symbol oporu ślązaka - wiernego sprzymierzeńca Polski przeciw Luksemburgom (także Czechom i Niemcom), który nie poddał swojego księstwa, której część stanowi obecny teren gminy Warta Bolesławiecka, aż do swojej śmierci. Tarczę z obu stron trzymają postacie dwóch jelonków w pozycji kroczącej w barwie ciemnoczerwonej. Jelonki mają podwieszoną ciemnoczerwoną szarfę z napisem po obu stronach tarczy „Gmina Warta Bolesławiecka”. Nad tarczą herbu jest podwieszona tarcza herbowa z godłem Domu Piastów świdnicko-jaworskich. Tarcza z wizerunkiem księcia i pozostałymi elementami stanowi zespół herbowy, którego tłem jest barwa czarna. Herb stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

6. Barwy gminy określa jej chorągiew, której płachta składa się w poziomie, w układzie strefowym z trzech barw: barwa górna – srebro, barwa środkowa – ciemna czerwień i barwa dolna – złoto. Barwa górna i dolna są tej samej wysokości a barwa środkowa stanowi wysokość trzech wysokości strefy srebrnej i strefy złotej. Wzór chorągwi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

7. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa rada gminy odrębną uchwałą.

§ 3. Ilećroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Warta Bolesławiecka;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Warta Bolesławiecka;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Warta Bolesławiecka;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Warta Bolesławiecka;
- 5) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Warta Bolesławiecka
- 6) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Warta Bolesławiecka;
- 7) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warta Bolesławiecka;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Warta Bolesławiecka.

DZIAŁ II.

Rada Gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Warta Bolesławiecka.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.

2. Informacja o miejscu, terminie i porządku obrad Rady zamieszczana jest na stronie podmiotowej BIP i tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy na 7 dni przed planowaną sesją. Informację o miejscu, terminie i porządku obrad sesji absolutoryjnej ogłasza się w terminie 14 dni przed planowaną sesją.

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

§ 8. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji;
- 4) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu;
- 5) podpisywanie uchwał Rady;
- 6) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady.

§ 9. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
- 6) Komisje doraźne – do dokonywania określonych zadań – powołane odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki radnego

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnych kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może należeć do więcej niż jednego klubu.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Przewodniczący klubu dokonuje zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie o utworzeniu klubu zawiera:

1) skład osobowy klubu;

2) nazwę klubu;

3) zasady reprezentacji klubu;

4) regulamin organizacyjny klubu.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

7. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

1) uchwały klubu;

2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;

3) upływu kadencji Rady.

8. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w pkt 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 11. Radny oraz klub radnych mają prawo:

1) wносить pod obrady Rady Gminy lub komisji rady wnioski formalne, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;

2) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;

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

2. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

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

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

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

Rozdział 3.

Sesja Rady Gminy

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

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 Statutu Gminy.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym projekt uchwały budżetowej, sprawozdanie z wykonania budżetu i Raport o stanie gminy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwoływane są co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

5. Dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

6. Usprawiedliwienie nieobecności na sesji nadzwyczajnej lub uroczystej, nie skutkuje potrąceniem diety za udział w posiedzeniu albo części diety ustalonej w sposób zwyczajowy.

7. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną.

8. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 7 mogą być dostarczane w wersji papierowej za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób za pokwitowaniem.

9. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się radnym w sposób określony w ust. 8.

10. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wnioski o odroczenie sesji mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

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

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

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

2. Do debaty nad Raportem o stanie gminy Przewodniczący Rady ustala listę mieszkańców wg kolejności zgłaszania się. W tym celu Przewodniczący prowadzi rejestr zgłoszeń zawierający liczbę porządkową, datę i godzinę zgłoszenia, imię i nazwisko mieszkańca, adres zamieszkania.

3. Listę mieszkańców, o której mowa w ust. 2 ustala się po weryfikacji listy poparcia pod kątem faktycznego zamieszkania na terenie Gminy osób popierających zgłoszenie. Weryfikację listy poparcia Przewodniczący Rady zleca Wójtowi Gminy co najmniej na 60 minut przez sesją.

4. Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad Raportem o stanie gminy przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium.

§ 17. Obecność radnego na posiedzeniach Rady jest potwierdzana podpisem na liście obecności i udziałem w głosowaniu nad uchwałami.

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

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

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

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

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

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

2. Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 Statutu Gminy.

§ 22. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Warta Bolesławiecka”.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada postanawia w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Listę radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. 3. Fakt przerwania sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad kolejnego posiedzenia.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

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

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

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

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 Statutu Gminy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 24. 1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe odzwierciedlenie treści obrad i wykładany jest w biurze Rady 7 dni przed sesją. Radni mogą składać uwagi do protokołu wskazując kwestionowany fragment protokołu z propozycją jego nowego brzmienia. Przewodniczący po przeanalizowaniu przebiegu sesji rozstrzyga o uwzględnieniu lub nie propozycji zmian, o czym informuje Radę podczas sesji.

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

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

§ 25. 1. Porządek obrad powinien przewidywać rozpatrzenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w przypadku jej zgłoszenia przez uprawnioną liczbę mieszkańców.

2. Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom z publiczności po uprzednim zgłoszeniu chęci wypowiedzenia się i wskazania punktu porządku obrad przed rozpoczęciem sesji lub przed realizacją danego punktu porządku obrad.

5. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia wójta gminy”.

4. Przed przystąpieniem do głosowania, w przypadkach budzących wątpliwości przewodniczący obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek formalny radnego sprawdza kworum. Fakt sprawdzenia kworum przewodniczący obrad potwierdza wypowiadając formułę: "stwierdzam kworum".

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

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

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

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

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

§ 30. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 31. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Warta Bolesławiecka”.

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

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

§ 33. 1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane także w formie protokołu.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji i imienne wykazy głosowań radnych;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) nagranie obrad na nośniku elektronicznym;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Uchwały doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy.

5. Protokół jest wykładany w biurze Rady na 7 dni przed sesją. Radni mogą składać uwagi do protokołu wskazując kwestionowany fragment protokołu z propozycją jego nowego brzmienia. Przewodniczący rozstrzyga o uwzględnieniu lub nie proponowanych zmian o czym informuje Radę w trakcie sesji.

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

§ 34. Protokół, o którym mowa w § 33 ust. 1 Statutu Gminy, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanym przez przewodniczącego rady albo okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz sposobu oddania głosu przez radnego w formie imiennego wykazu głosowania
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu.

Rozdział 4. **Uchwały Rady Gminy**

§ 35. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) stanowiska w określonej sprawie;
- 2) rezolucje – zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 3) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania.

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

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych,
- 4) 200 mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.”

§ 36. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 32 Statutu Gminy:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

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

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 30 Statutu Gminy.

§ 37. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 39. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 40. 1. W sytuacji kiedy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wyczytanie w kolejności alfabetycznej obecnych na sesji radnych. Radny po wyczytaniu jego nazwiska oddaje głos: „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosowania”.

3. Sposób oddania głosu, wskazany poprzez przewodniczącego obrad radny odnotowuje na dokumencie pod nazwą „Imienny wykaz głosowań”, którego wzór określa załącznik nr 4 Statutu Gminy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy i odczytuje wynik, potwierdzając go wpisem w dokumencie o którym mowa w ust. 3 i opatrując go własnoręcznym podpisem.

5. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości na stronach internetowych BIP w terminie 7 dni od daty posiedzenia oraz zamieszcza się w protokole z posiedzenia Rady Gminy.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

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

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania) przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 43. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, i zarządza głosowanie.

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

§ 44. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Rozdział 6.

Komisje rady

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

1a. Komisje stałe i doraźne składają się minimum z 3 radnych.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2 Statutu Gminy.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

4. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej stałej komisji rady. Obowiązek ten nie dotyczy Przewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 47. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady, składającą się z nie mniej niż 3 radnych.

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

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

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

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

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

§ 49. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

DZIAŁ III. Komisja rewizyjna

§ 50. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

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

§ 51. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 47 ust. 1-3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

§ 54. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

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

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

§ 55. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

- 2) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

§ 56. 1. Rada Gminy uchwala plan pracy komisji rewizyjnej.

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

3. Plan pracy zawierający:

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

– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 58 ust. 2 Statutu Gminy.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 54 pkt 1 Statutu Gminy, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

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

§ 58. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 55 ust. 2 Statutu Gminy, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

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

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 59. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

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

§ 60. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 54 ust. 3 pkt 8 Statutu Gminy, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 54 ust. 3 Statutu Gminy, dotyczące tej kontroli.

§ 61. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 60 ust. 1 Statutu Gminy, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

DZIAŁ IV.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 62. 1. Przewodniczącą komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

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

§ 63. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego albo rozwiązanie się klubu, nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

§ 64. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cykliczne np. w stałe dni tygodnia, miesiąca, kwartału o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości.

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

§ 65. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 66. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 47 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 58 i 59 stosuje się odpowiednio.

3. W toku prowadzonego postępowania komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

2. Jednostka pomocnicza może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 200 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

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

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

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

DZIAŁ VI.

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

§ 71. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie podmiotowej BIP i stronie internetowej z zastrzeżeniem ust.2.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, ulega wydłużeniu do 7 w przypadku zwołania sesji Rady Gminy w celu rozpatrzenia Raportu o stanie gminy. Do zawiadomienia dołącza się treść Raportu o stanie gminy.

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

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

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

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

4. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

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

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

DZIAŁ VII.

Przepisy końcowe

§ 74. Traci moc uchwała Nr VII/32/03 Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej z dnia 12 czerwca 2003r. (Dz. Urz. Woj. Z 2003r. Nr 113 poz.2089; z 2007r. Nr 43 poz. 471 i z 2008r. Nr 259 poz. 2789).

§ 75. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady

Adam Maksymczyk

IMIENNY WYKAZ GŁOSOWAŃ
w sprawie

Lp.	Nazwisko i imię	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

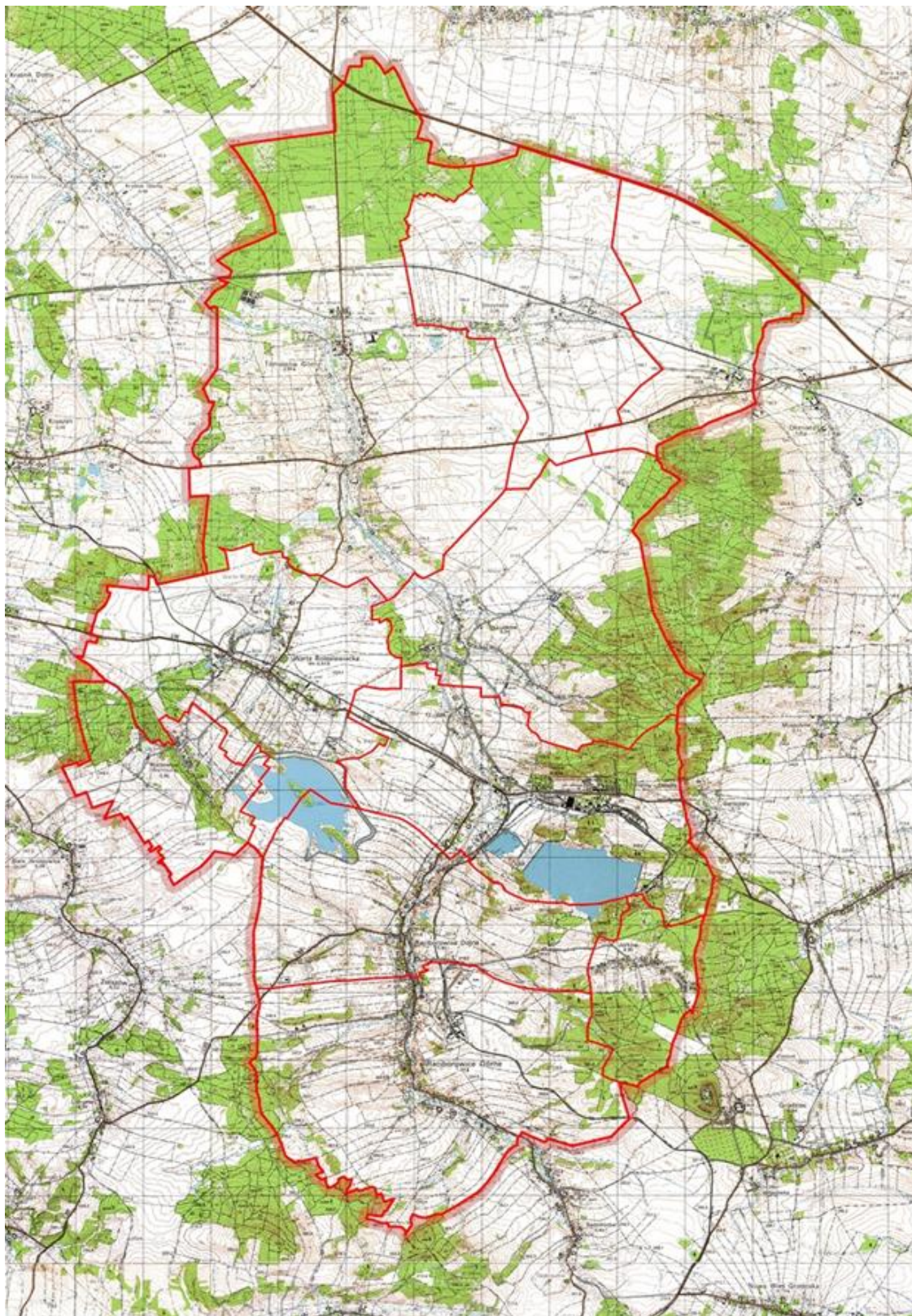
Głosów „za”

Głosów „przeciw”

Głosów „wstrzymujących się”

Podpis przeprowadzającego głosowanie

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIII/342/18
Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej
z dnia 16 października 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIII/342/18
Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej
z dnia 16 października 2018 r.

HERB GMINY



ZESPÓŁ HERBOWY



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIII/342/18
Rady Gminy w Warcie Bolesławieckiej
z dnia 16 października 2018 r.

