UCHWAŁA NR XXXVI/319/2018
RADY GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE
z dnia 04 października 2018 roku

w sprawie Statutu Gminy Gronowo Elbląskie

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 ze zm.) **Rada Gminy Gronowo Elbląskie uchwala, co następuje:**

STATUT GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Gronowo Elbląskie, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy", stanowi o ustroju Gminy Gronowo Elbląskie jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy określa w szczególności:
1) organizację wewnętrzną organów gminy,
1) 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. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gronowo Elbląskie,
2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gronowo Elbląskie,
3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Gronowo Elbląskie,
4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Gronowo Elbląskie,
5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gronowo Elbląskie,
6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gronowo Elbląskie,
7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gronowo Elbląskie,
8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gronowo Elbląskie,
9) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim,
10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

Dział II
Gmina

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze i posiada statut gminy wiejskiej.
2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Elbląskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 89,2 km^2.
2. Granicę terytorialną Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gronowo Elbląskie.

§ 5. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§. 6. 1. Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.
2. Gmina wykonuje nałożone zadania poprzez:
1) swoje organy,
2) gminne jednostki organizacyjne,
3) inne podmioty – krajowe i zagraniczne – na podstawie zawartych umów i porozumień.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych Gmina może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystąpienie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego.
2. Gmina może, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do istniejących stowarzyszeń.

§ 8. 1. W wypadkach przewidzianych ustawami oraz innych ważnych sprawach dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje społeczne z mieszkańcami.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Dział III
Rada Gminy

Rozdział 1
Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 9. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
3. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje uchwały Rady Gminy.

§ 10. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

§ **11. 1.** Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Spotkania radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny odbywać się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ **12.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelację i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ **13. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję 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 oraz na sesji Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

§ **15.** Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (np. legitymację).

Rozdział 2
Tryb pracy Rady Gminy

§ **16. 1.** Rada Gminy obraduje na 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. Oprócz uchwał Rada Gminy może:
1) podejmować postanowienia proceduralne - poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu rozstrzygnięcia w protokole z sesji, o którym mowa w § 32,
2) składać deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) przyjmować stanowiska – zawierające oświadczenie w określonej sprawie,
4) podejmować apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
5) wydawać opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ **17. 1.** Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.
2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

terminem obrad, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 5 dnia przed terminem obrad,
2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
3) za pomocą elektronicznego przekazu dokumentów,
4) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,
2) miejsce odbycia,
3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

1) o dużej objętości,
2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały, udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 23 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

§ 18. 1. Wójt Gminy lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,
2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

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

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

§ 21. 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,
2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy,
3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

§ **22. 1.** Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram … sesję Rady Gminy Gronowo Elbląskie".
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.
3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ **23. 1.** Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia 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 zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za ich wprowadzeniem.
3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 18, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ **24.** Rada Gminy, w trybie § 23 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 18.

§ **25. 1.** Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 32. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.
2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.
3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ **26. 1.** Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy", „proszę kończyć" itp.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję", „przystępujemy do głosowania", „przechodzimy do czytania opinii", „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy".
4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania".
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Gronowo Elbląskie".

§ 28. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za" wnioskiem i głosów „przeciw" wnioskowi.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 26 stosuje się odpowiednio.
2. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

§ 30. Przewodniczący Rady 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. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz 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.

§ 32. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół 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 Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
8) wskazanie osób zabierających glos w dyskusji,
9) informacja o podjętych uchwałach,
10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad,
13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 33. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 32 dołącza się:

1) listę obecności 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 Rady,
6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaż radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw" czy „wstrzymał się" od głosu,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

§ 34. 1. Uchwały o których mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o których mowa w § 16 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 35. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 16 ust. 1:
1) tytuł, w skład którego wchodzi:
   a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
   b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
   c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
   d) data podjęcia (głosowania),
   e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

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

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

§ 36. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący Rady, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.
4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 37. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 38. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania -„wstrzymuje się od głosu".

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ **39. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania (zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy sposobem głosowania).
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ **40. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. Zgodnie z definicją legalną głosami są głosy „za", „przeciw" lub „wstrzymujące się" oddane podczas głosowania w sposób zgodny z ustawą .
2. Wyróżnia się następujące większości głosów: zwykła większość i bezwzględna większość.
3. 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 wnioskiem jest więcej niż „przeciw".
4. Zwykła większość głosów to po prostu stosunek ważnie oddanych głosów „za" do głosów „przeciw". A więc za daną uchwałą większość opowiada się „za" niż „przeciw". Nie uwzględnia się tutaj głosów „wstrzymujących się". Przy równej liczbie głosów „za" i „przeciw" uchwała lub wniosek nie jest podjęty.
5. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za" niż połowa, a więc 50% głosów plus jeden głos więcej, głosów oddanych. W tej większości uwzględnia się głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
6. Dopuszcza się reasumpcję głosowania tylko w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia Radnych w błąd co do sposobu głosowania.

§ **41.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Rozdział 3
Zasady działania klubów radnych

§ **42. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

reprezentacji.
3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 43. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

Dział IV
Komisje Rady Gminy

Rozdział 1
Komisje stałe i doraźne

§ 44. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 pkt 2.
3. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisję Rewizyjną – co najmniej 5 osobową;
2) Komisję skarg, wniosków i petycji – co najmniej 3 osobową;
3) Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska – 5 osobową;
4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu – 5 osobową.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 45. 1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 46. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
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.

§ 46. 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 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 dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

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. Do Komisji rady § 31 stosuje się odpowiednio.
6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół § 32 ust. 2 pkt 1 i 5-13 oraz § 33 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ **47. 1.** Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ **48.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2
Komisja rewizyjna

§ **49.** 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) rozpatrzenie:
   a) sprawozdania finansowego,
   b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
   c) informacji o stanie mienia Gminy

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;

3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ **50. 1.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 53 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
1) wstępu na jej teren,
2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
3) wykonywania kserokopii i innych dowodów,
4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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.

§ **51. 1.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

pracą. Przepisy § 17 dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 52. 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.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 54. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 32 ust. 2 pkt 1 i 5-13 oraz 33 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
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) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
4) przedmiot kontroli,
5) czas trwania kontroli,
6) ustalenia faktyczne,
7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 55. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji rewizyjnej, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

§ **56. 1.** Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.
2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ **57. 1.** Rada Gminy uchwala plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawiera:
1) terminy i zagadnienia odbywanych posiedzeń,
2) terminy, zakres planowanych kontroli oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Zatwierdzony plan pracy stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 49 pkt 1.

§ **58.** W I 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.

§ **59. 1.** Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 54 ust. 3 pkt 8, 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, dotyczące tej kontroli.

§ **60**. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 59 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3
Komisja skarg, wniosków i petycji

§ **61. 1.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wniosków,
3) petycji składanych przez obywateli.

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

§ **62.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ **63. 1.** Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 32 ust. 2 pkt 1 i 5-13 oraz § 33 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 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,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 50, 52, 53 i 54 stosuje się odpowiednio.

3. 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.

§ 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. Przepisy § 17 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 66. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 67. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Dział V
Tryb pracy Wójta Gminy

§ 68. Wójt Gminy wykonuje:
1) uchwały Rady Gminy,
2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów prawa – należą do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem Gminy.

§ 69. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

§ 70. Wójt Gminy uczestniczy w posiedzeniach Komisji rady w razie potrzeb.

Dział VI
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 71. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 20% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.
3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.
4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.
5. Wykaz jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie stanowi załącznik 3.

§ 72. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 71 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 73. Przewodniczący 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 VII
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 74. 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, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 75. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 76.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,
2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,
3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,
4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Dział VIII
Przepisy końcowe

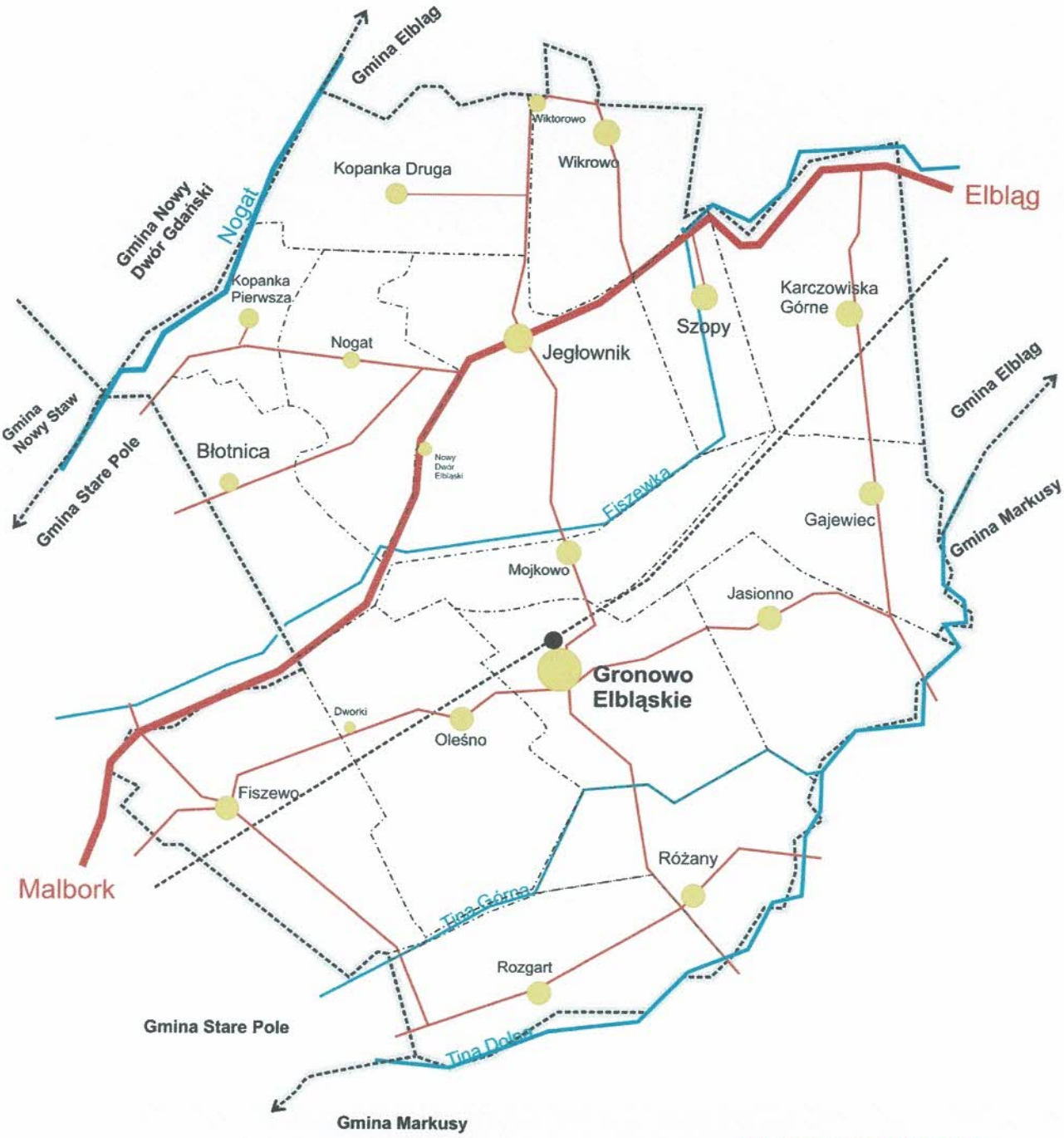
§ 77. Traci moc uchwała nr X/69/03 Rady Gminy Gronowo Elbląskie z dnia 30 września 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Gronowo Elbląskie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 187 poz. 2249 ze zmianami).

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której uchwała została podjęta.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy
Gronowo Elbląskie

GRANICA TERYTORIALNA GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Gronowo Elbląskie

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:

1) Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim,
2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim,
3) Zespół Szkół w Gronowie Elbląskim,
4) Zespół Szkół w Jegłowniku.

2. INSTYTUCJA KULTURY:

1) Biblioteka Publiczna Gminy Gronowo Elbląskie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

Załącznik Nr 3
Do Statutu Gminy
Gronowo Elbląskie

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Sołectwa:

1) Błotnica,
2) Fiszewo,
3) Gajewiec,
4) Gronowo Elbląskie,
5) Jasionno,
6) Jegłownik,
7) Karczowiska Górne,
8) Kopanka Druga,
9) Kopanka Pierwsza,
10) Mojkowo,
11) Nogat,
12) Oleśno,
13) Rozgart,
14) Różany,
15) Szopy,
16) Wikrowo.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz

Uzasadnienie

Przedkładany projekt uchwały ma na celu dostosowanie przepisów Statutu Gminy Gronowo Elbląskie do zmian ustawy o samorządzie gminnym wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustawy w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130).

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) uchwała powinna wejść w życie z dniem rozpoczęcia nowej kadencji Rady Gminy Gronowo Elbląskie wybranej na kadencję 2018 - 2022.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Krzysztof Dorosz