

**UCHWAŁA NR L/255/18  
RADY GMINY GŁÓWNO**

z dnia 5 listopada 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Głowno.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018. poz. 994,1000,1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

**STATUT GMINY GŁÓWNO**

**DZIAŁ I.**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1** Statut Gminy Głowno, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Głowno, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy jest mowa o:

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

10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie zgierskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 104,5 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

§ 5. 1. Gmina Głowno posiada herb.

2. Herbem Gminy jest znak o tarczy barwy błękitnej, w której na wzgórzu wieża srebrna (biała) pomiędzy dwiema liliami srebrnymi (białymi).

3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

4. Gmina Głowno posiada flagę.

5. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§ 6. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy Głowno;

2) Wójt Gminy Głowno.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Głowno.

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania publiczne – własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, nie zastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządowych.

2. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania gminy realizowane są przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 10. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 11. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej może być co najmniej 60 % mieszkańców zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 13.** Uchwały, o jakich mowa w § 12 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar jednostki pomocniczej;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

**§ 14.** Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 15.** Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 16. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy – sołtys otrzymuje zawiadomienie na sesję Rady i może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu;
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady lub Wójta w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności.

2. Za udział w sesji sołtysi otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

## **DZIAŁ II.**

### **Rada Gminy Głowno**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 17. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 18. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 19.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) Komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne Komisje do określonych zadań.

**§ 20. 1.** Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną - której przedmiotem działania jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji – której przedmiotem działania jest analiza i opiniowanie skierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji;

- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Rolnictwa – której przedmiotem działania są sprawy z zakresu rozwoju gospodarczego Gminy, budżetu, rolnictwa i inwestycji gminnych;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności – której przedmiotem działania są sprawy oświaty, kultury, sportu, zdrowia, opieki społecznej i spraw obywatelskich;
- 5) Komisję ds. Koordynacji Prac Organów Rady Gminy – której przedmiotem działania jest współpraca i współdziałanie Rady, jej organów wewnętrznych i Wójta.

2. Skład liczbowy i osobowy Komisji stałych Rady określa odrębna uchwała.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 21.** 1. Radą kieruje Przewodniczący Rady, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada w trybie przewidzianym w ustawie.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) otwiera i zamyka sesję;
- 4) ustala porządek obrad;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady ;
- 7) koordynuje prace Komisji;
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 9) opiniuje projekty planów pracy Komisji w celu skoordynowania z pracą Rady oraz w celu uzyskania terminowo wymaganych opinii Komisji;
- 10) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania jej uchwał;
- 11) wykonuje inne czynności związane z organizacją pracy Rady i wykonywaniem uchwał;
- 12) przyjmuje raz w tygodniu interesantów;
- 13) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji;
- 14) przedstawia Radzie informacje z swojej działalności między sesjami.

2. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

3. Zasady o których mowa w ust. 2 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 24.** 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, a w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Wójta.

2. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazywać niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi.

## **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 26. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

## **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

§ 27. 1. Przez sesję Rady należy rozumieć formalne zwołane posiedzenie radnych przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę w trybie Ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, za wyjątkiem pierwszej sesji - nowo wybranej Rady, która zwoływana jest w trybie określonym w ustawie.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) przygotowanie porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

4. Na wniosek złożony przez Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Wniosek, o którym, mowa w ust.1 uznaje się za skutecznie złożony, jeżeli został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady w godzinach urzędowania i zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał, jeśli porządek zawiera punkty, w których mają zostać podjęte uchwały.

6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 4, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami niezbędnym do udziału w sesji dostarcza się radnym:

- 1) osobiście;
- 2) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub inny adres wskazany przez radnego lub;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej po wyrażeniu przez radnego zgody na piśmie.

8. Termin, o którym mowa w ust. 6 rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

9. Materiały na sesję, o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudności technicznych, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

10. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada rozstrzyga o tym, czy sesje kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji, bezwzględną większością jej ustawowego składu w głosowaniu jawnym. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie: „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

11. Informacje o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, co najmniej 3 dni przed sesją.

**§ 28.** Zawiadomienia o sesji otrzymują: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysi.

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

#### **Rozdział 4. Przebieg sesji**

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

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 31.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 32.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 33.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek grupy co najmniej 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się odnotowuje się w protokole.

5. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

**§ 34.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Rada może dalej obradować, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....(numer) sesję Rady Gminy Główno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

**§ 37.** 1. Przewodniczący obrad, po stwierdzeniu prawomocności obrad przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji lub Wójta 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 punktu obrad (w szczególności przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania).

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za wprowadzeniem zmiany. W przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 27 ust. 4 , zmiana porządku wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

**§ 38.** 1. Porządek sesji zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informacja Przewodniczącego Rady i Przewodniczących stałych Komisji z działalności w okresie między sesjami;
- 5) informacja o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 6) interpelacje i zapytania radnych i odpowiedzi;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 8) wolne wnioski i sprawy różne;
- 9) zamknięcie sesji.

2. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

**§ 39.** 1. Informację, o jakiej mowa w § 38 ust.1 pkt 5 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Informację Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 40.** 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Przedstawione podczas sesji interpelacje bądź zapytania mogą być złożone równocześnie na piśmie jako załącznik do protokołu posiedzenia lub wciągnięte do protokołu. Odpowiedź na interpelacje, wymaga w miarę możliwości tej samej formy, co złożona interpelacja.

3. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą radny interpelujący może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi wraz ze wskazaniem zakresu uzupełnienia.

4. Radni mogą składać pisemnie interpelację i zapytania także w okresie pomiędzy sesjami Rady.

5. Interpelację składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy, powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

6. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem sesji.

7. Interpelację i zapytania kierowane do Wójta powinny dotyczyć działalności Wójta lub gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Wójt udziela odpowiedzi ustnie na sesji lub pisemnie w terminie do 30 dni od dnia otrzymania interpelacji, zapytania.

9. Dla zgłoszonych interpelacji i wniosków prowadzony jest rejestr interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. W rejestrze powinny być zawarte informacje o terminie wpływu, terminie udzielenia odpowiedzi oraz wskazaniu organu, do którego interpelacje, zostały skierowane.

**§ 41.** Radni oraz osoby spoza Rady, a w szczególności sołtysi w punkcie porządku obrad: „Wolne wnioski i sprawy różne”, mogą zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.



5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 44.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 45. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia 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 ustalonych w Statucie Gminy postanowień dotyczących obrad Rady.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie tuż po ich zgłoszeniu.

**§ 46. 1.** Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 43 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

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

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

**§ 48. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Jeżeli dyskusja nadmiernie się przeciąga, a kolejne wystąpienia radnych nie wnoszą nowych argumentów, ani nie ujawniają nowych aspektów sprawy, Przewodniczący obrad może zarządzić zamknięcie dyskusji i ewentualnie złożenie wystąpień radnych, którzy nie zdążyli zabrać głosu do protokołu obrad.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 może również zgłosić każdy z radnych.

4. Zarządzenie lub wniosek radnego, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

6. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 49.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr.....) sesję Rady Gminy Głowno”.

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

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

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w przypadku określonym w § 65 .

**§ 51.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 52.** Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany przy użyciu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

**§ 53.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji z oznaczeniem roku.

3. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologicznie jej przebieg i zawierać w szczególności :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej otwarcia i zamknięcia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania w nim ewentualnych zmian;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, treść uchwał;
- 7) opis przebiegu głosowania z podaniem liczby radnych obecnych w sali w trakcie głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta;

**§ 54.** 1. Do protokołu , o którym mowa w § 53 dołącza się :

- 1) listę obecności radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;

- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 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 doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi. Wyciągi z protokołów dostarcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, jeśli dotyczą ich działalności.

**§ 55.** 1. Projekt protokołu z sesji wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu – na stanowisku ds. obsługi rady, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, w celu umożliwienia radnym zgłaszania ewentualnych uwag do jego treści.

2. Uwagi do protokołu radni mogą zgłaszać w trakcie obrad na najbliższej sesji Rady w punkcie: „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

3. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

4. Nagrania w formie cyfrowej przebiegu obrad przechowuje się w Biurze Rady na okres kadencji do sesji absolutoryjnej nowej Rady.

**§ 56.** 1. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu w Biurze Rady Gminy oraz zamieszczany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – do wiadomości publicznej, niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad.

2. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega przyjęciu przez radnych na tej samej sesji.

**§ 57.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5. Uchwały**

**§ 58.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 53.

3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić :

- 1) radny;
- 2) Wójt;
- 3) Komisja;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa mieszkańców Gminy (co najmniej 100 osób).

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 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;
  - c) nazwa organu który uchwałę wydał;
  - d) data podjęcia (głosowania);
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.
- 2) podstawę prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawcę oraz zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez Radcę Prawnego powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej oraz w edytowalnej wersji elektronicznej. 7. Przewodniczący Rady przekazuje projekt do: klubów, właściwych Komisji a także do Wójta.

8. Projekty uchwał są opiniowane przez Komisje Rady, natomiast pod względem zgodności z prawem przez Radcę Prawnego. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez Radcę Prawnego przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

**§ 59.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 60.** 1. Projekty uchwał w formie pisemnej wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady.

2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu Wójt przesyła Przewodniczącemu Rady na co najmniej 15 dni przed sesją.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwej Komisji celem zaopiniowania.

4. Komisje opiniują :

- 1) pozytywnie projekt uchwały bez wniosków i poprawek;
- 2) pozytywnie projekt uchwały proponując autorowi poprawki i wnioski;
- 3) negatywnie projekt uchwały.

5. Opinia Komisji przedstawiana jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

6. Projekt uchwały zaopiniowanej przez właściwą Komisję wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady na co najmniej 8 dni przed planowanym terminem sesji.

**§ 61.** 1. Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektu przysługuje wszystkim radnym, z wyjątkiem gdy przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zgłaszane wnioski i poprawki wymagają uzasadnienia.

3. Wszelkie zmiany i poprawki w projektach uchwał muszą być odnotowane w protokole z sesji i przekazane - przez pracownika obsługującego Radę - wnioskodawcy przygotowującemu projekt uchwały.

**§ 62.** 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury przysługuje prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawek.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając pisemny wniosek do Rady.

**§ 63.** 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

2. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer kadencji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

3. Treść uchwał Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a akty prawa miejscowego również w Dz. Urz. Woj. Łódzkiego.

4. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 64.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

**§ 65.** Błędy pisarskie, rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej, nie wymagają zatwierdzenia w głosowaniu, mogą być sprostowane przez Przewodniczącego Rady. O fakcie tym Przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji.

## **Rozdział 6. Procedura głosowania**

**§ 66.** 1. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

2. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny.

3. 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.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy - o ile jest to możliwe w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

5. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imienne podpisanych kart do głosowania.

6. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 67.1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonymi każdorazowo przez Radę zasadami głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnej 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 publicznie, na sali obrad, przez Komisję skrutacyjną, Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 68.** § 68. 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 wnioskiem jest więcej niż „przeciw”.

**§ 69.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym :

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- b) ustawowego składu Rady.

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu – którym wydano karty do głosowania;
- b) ustawowego składu Rady.

**§ 70.** 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, jeśli może to 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 pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

5. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

**§ 71.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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 stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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.

**§ 72.** 1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada wówczas jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

**§ 73.** 1. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach :

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencję nieważności uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także Wójt.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję.

## **Rozdział 7. Komisje Rady Gminy**

**§ 74.** 1. Komisje stałe są organami Rady.

2. Na pierwszej sesji po wyborach Rada w drodze uchwały określa skład liczbowy i osobowy Komisji stałych, o których mowa w § 20 oraz przedmiot ich działania.

3. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 75.** 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej Komisji Rady.

**§ 76.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

**§ 77.** 1. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do 31 grudnia każdego roku.

2. Propozycje do rocznego planu pracy Komisji przedstawia Radzie Przewodniczący Komisji, a Rada zatwierdza plan pracy Komisji.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 78.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, w szczególności do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, który wyznacza z grona Przewodniczących Komisji, Przewodniczącego do prowadzenia wspólnego posiedzenia.

3. Na wspólnym posiedzeniu Komisje podejmują w drodze odrębnego dla każdej Komisji głosowania, opinie i wnioski.

4. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

5. Komisje swoje opinie oraz wnioski przekazują Radzie.

6. Na podstawie uchwały Rady:

a) pierwszy Wiceprzewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Rolnictwa,

b) drugi Wiceprzewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności.

**§ 79.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez jej członków ze swojego grona.

2. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie Komisji i ustala porządek dzienny oraz ustala listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

5. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być wysłane radnym najpóźniej w terminie 7 dni przed posiedzeniem wraz z materiałami.

**§ 80.** 1. W posiedzeniach Komisji może brać udział Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz z polecenia Wójta pracownicy Urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie Komisji.

2. Do udziału w posiedzeniach Komisji mogą być zapraszane inne osoby, nie będące członkami Komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 81.** Posiedzenia Komisji są jawne.

**§ 82.** 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

**§ 83.** Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 84.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) porządek obrad;
- 3) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 4) treść podjętych wniosków i opinii;
- 5) wyniki głosowania nad wnioskami i opiniami;
- 6) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.



2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Obsługę posiedzeń Komisji, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, wykonuje pracownik Urzędu prowadzący obsługę Rady.

## **Rozdział 8**

### **Radni**

§ 85. 1. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 86. 1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 87. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 88. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji lub Komisji, spraw które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

## **DZIAŁ III.**

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

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Odwołanie członka Komisji następuje na zasadach określonych w ust.2.

§ 90. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **Rozdział 2.**

#### **Zasady kontroli**

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Ponadto do zadań Komisji Rewizyjnej należy rozpatrzenie :

- 1) sprawozdania finansowego;
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie ewidencji księgowej budżetu;
- 3) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienia Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

**§ 92.** Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 93.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) doraźne – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia każdej innej kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 95.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni, a kontrola doraźna albo sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

**§ 96. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli każdego rodzaju.

**§ 97. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 91 ust. 1.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb kontroli**

§ 98. 1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji Rewizyjnej lub zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby. Zespół kontrolny ze wskazaniem przewodniczącego powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty doręczenia tej decyzji .

§ 99. 1. Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego lub sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli określając szczegółowo termin i zakres kontroli oraz wymagania dotyczące przygotowania dokumentów.

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

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, przewodniczący zespołu kontrolującego zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki techniczno-organizacyjne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w sposób istotny naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

2. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

### **Rozdział 4.**

#### **Protokoły kontroli**

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz zalecenia pokontrolne co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli wraz z terminem realizacji.

**§ 103.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 104.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 105.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

## **Rozdział 5.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zmienić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli o raz informacje o podjętych działaniach korygujących i naprawczych;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) informacje o pozostałej działalności Komisji w ramach posiedzeń.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 5 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) inne zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 110.** Obsługę administracyjno-techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 111.** 1. Komisja Rewizyjna może zwrócić się o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 113.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

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

**§ 114.** **§ 114.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada 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 oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę, autora petycji.

**§ 115.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, do którego stosuje się § 84.

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 albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrole, stosując odpowiednio § 100 i § 101.

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.

**§ 116.** 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 cyklicznie np. w stałe dni tygodnia lub miesiąca, o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożliwości sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 117.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszył się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

**§ 118.** 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje oraz odwołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącemu spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 119.** W I kwartale każdego roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności .

## **DZIAŁ V. Tryb pracy Wójta**

**§ 120.** Wójt jest jednoosobowym organem Gminy i wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem Gminy.

**§ 121.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady i przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

**§ 122.** Wójt Gminy może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

**§ 123.** Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

**§ 124.** § 124. Pozostające w kompetencji Wójta sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie :

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

## **DZIAŁ VI.**

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

**§ 125.** 1. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej 3 dni przez sesją lub posiedzeniem Komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. 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. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 126. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.

2. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której dokumenty są przechowywane. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika tej jednostki.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji lub następuje odmowa udostępnienia tych informacji.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej. Na odmowę można wnieść skargę w trybie właściwym dla postępowania skargowego.

6. Udostępnianie dokumentów do wglądu jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów wprowadzonych przez Wójta.

7. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba że istnieją przesłanki do przedłużenia tego terminu zgodnie z odrębnymi przepisami. **Dział VII.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 127. 1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady i ulegają rozwiązaniu z upływem jej kadencji.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu. W skład klubu radnych powinno wchodzić nie mniej niż czterech radnych.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie.

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

7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

8. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

9. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie Gminy.

10. Organizacje wewnętrzną klubu określają jego członkowie w drodze regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy oraz obowiązującymi przepisami prawa.

11. Do działalności radnych w klubach nie mają zastosowania postanowienia dotyczące diet należnych radnym za udział w pracach organów Rady.



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

## **DZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 128. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie Gminy zastosowanie mają przepisy Ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy regulujące kwestie samorządu gminnego.

§ 129. Zmiany w Statucie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 130. 1. Traci moc Uchwała Nr XXV/133/16 Rady Gminy Głowno z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Głowno (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 5222).

2. Traci moc Uchwała Nr XLII/230/18 Rady Gminy Głowno z dnia 29 marca 2018 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie Statutu Gminy Głowno (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 2289).

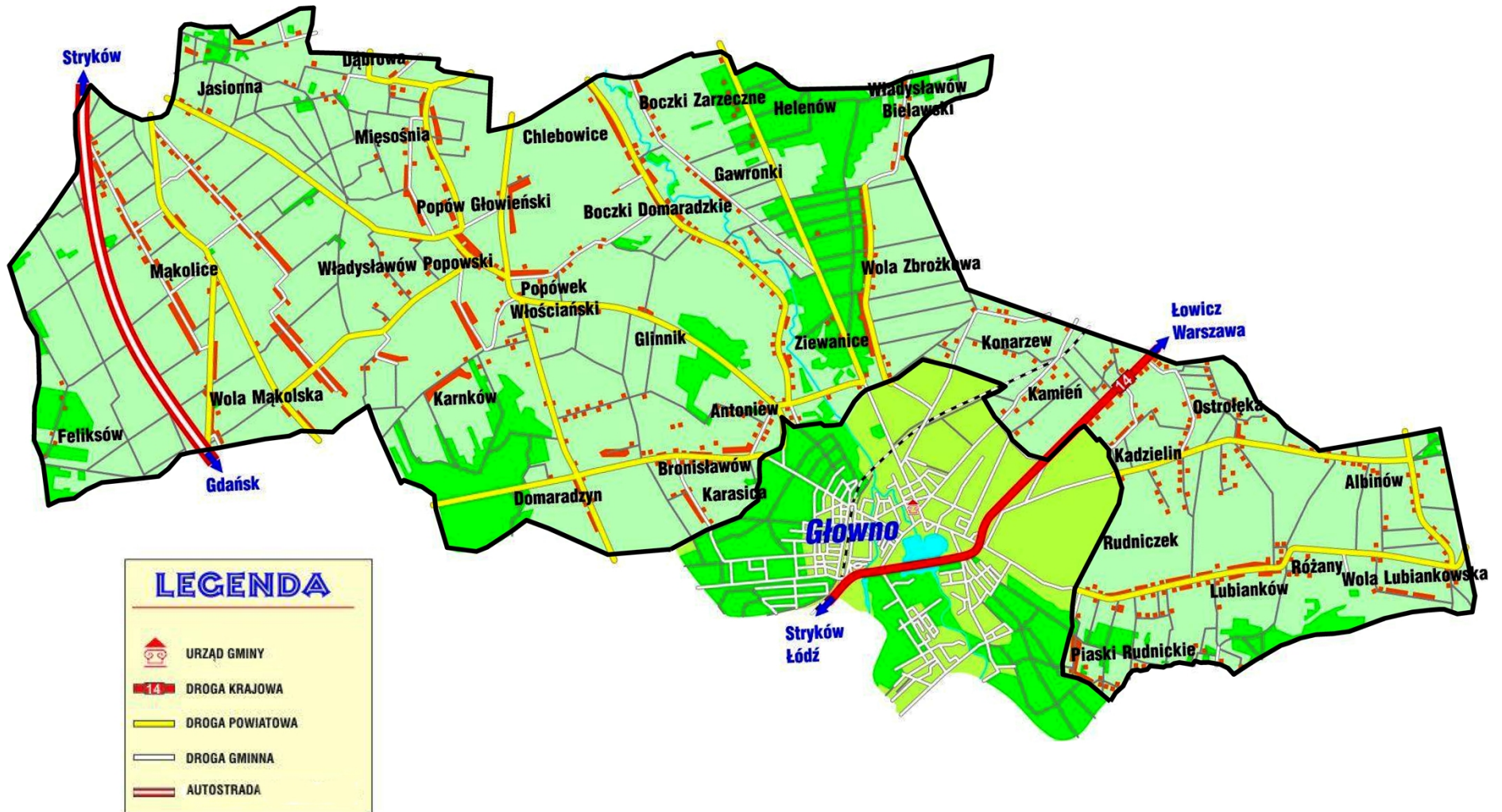
§ 131. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady  
Gminy Głowno

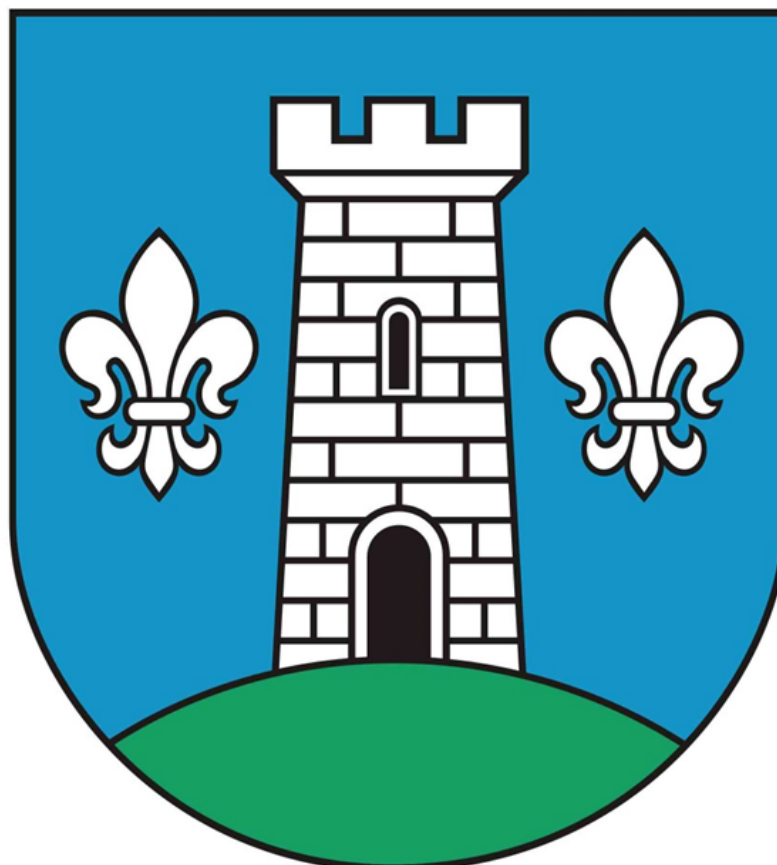
**Łukasz Łukasik**

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Głowno  
Granice Gminy



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Głowno  
Herb Gminy

**HERB GMINY GŁOWNO**  
POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE



**WZÓR BARWNY HERBU Z UŻYCIEM SREBRA**

W polu błękitnym na wzgórzu wieża srebrna (biała)  
pomiędzy dwiema liliami srebrnymi (białymi).



SREBRO  
Pantone 877



BŁĘKITNA  
Pantone Proces Blue



ZIELONA  
Pantone 347



CZARNA  
Pantone Process Black

Opracowanie Zdzisław Kryściak i Jacek Rutkowski, projekt graficzny Jacek Rutkowski 2004 r.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Głowno  
Flaga Gminy

# FLAGA GMINY GŁOWNO

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE



## WZÓR BARWNY FLAGI

Flaga Gminy Głowno jest prostokąt o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielony na dwa pasy. Górny pas biały o szerokości 2/3, dolny pas zielony o szerokości 1/3 szerokości flagi. W kantonie Herb Gminy Głowno o wysokości tarczy równej 1/2 szerokości flagi.



BIAŁA



BŁĘKITNA  
Pantone Proces Blue



ZIELONA  
Pantone 347



CZARNA  
Pantone Process Black

Opracowanie Zdzisław Kryściak i Jacek Rutkowski, projekt graficzny Jacek Rutkowski 2004 r.