

**UCHWAŁA NR XVI/129/2019  
RADY GMINY JABŁONKA  
z dnia 27 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Jabłonka**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1461) Rada Gminy Jabłonka uchwala co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XL/252/2009 Rady Gminy Jabłonka z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Jabłonka (t.j. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2017 r. poz. 7821 z późn. zm.) zmienionej:

- 1) Uchwałą Nr XLVIII/378/2018 Rady Gminy Jabłonka z dnia 20 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jabłonka (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 6385)
- 2) Uchwałą Nr XIII/95/2019 Rady Gminy Jabłonka z dnia 18 października 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jabłonka (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r., poz. 7406)

**§ 2.**

Obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jabłonka.

**§ 4.**

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały, o której mowa w § 1 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik  
do uchwały Nr XVI/129/2019  
Rady Gminy Jabłonka  
z dnia 27 grudnia 2019 r.

**OBWIESZCZENIE NR 1/2019  
RADY GMINY JABŁONKA  
z dnia 27 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jabłonka**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XL/252/2009 Rady Gminy Jabłonka z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Jabłonka (t.j. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2017 r. poz. 7821 z późn. zm.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) Uchwałą Nr XLVIII/378/2018 Rady Gminy Jabłonka z dnia 20 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jabłonka (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 6385)
  - 2) Uchwałą Nr XIII/95/2019 Rady Gminy Jabłonka z dnia 18 października 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jabłonka (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r., poz. 7406).
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:
  - 1) § 3 uchwały Nr XLVIII/378/2018 Rady Gminy Jabłonka z dnia 20 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jabłonka, który stanowi:  
„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów Gminy Jabłonka następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.”
  - 2) § 3 uchwały Nr XIII/95/2019 Rady Gminy Jabłonka z dnia 18 października 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jabłonka, który stanowi:  
„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”

Załącznik  
do obwieszczenia Nr 1/2019  
Rady Gminy Jabłonka  
z dnia 27 grudnia 2019 r.

**UCHWAŁA Nr XL/252/2009  
RADY GMINY JABŁONKA  
z dnia 30 czerwca 2009r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jabłonka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Jabłonka uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Jabłonka w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr VII/43/2003 Rady Gminy Jabłonka z dnia 11 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jabłonka.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr XIII/134/2003 Rady Gminy Jabłonka z dnia 17 grudnia 2003 w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonka.

**§ 4.**

Traci moc uchwała Nr XX/180/2004 Rady Gminy Jabłonka z dnia 28 października 2004 w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonka.

**§ 5.**

Traci moc uchwała Nr XXIX/250/2005 Rady Gminy Jabłonka z dnia 25 sierpnia 2005 w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonka.

**§ 6.**

Traci moc uchwała Nr XI/54/2007 Rady Gminy Jabłonka z dnia 29 czerwca 2007 w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonka.

**§ 7.**

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

**§ 8.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

# **STATUT GMINY JABŁONKA**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Jabłonka,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
3. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich,
4. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
5. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
6. zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Jabłonka.
7. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jabłonka,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jabłonka,
3. komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Jabłonka,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonka,
6. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonka,
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jabłonka.
8. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy.
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II**

### **Ustrój Gminy**

#### **Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Jabłonka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina położona jest w powiecie nowotarskim, w województwie małopolskim
4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Jabłonka.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar 213,28 km<sup>2</sup>.
6. Gmina posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
10. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Jabłonka.

#### § 4.

1. Herbem Gminy jest zwrócony w lewo brązowy niedźwiedź na zielonym tle pomiędzy dwoma świerkami na tle Babiej Góry. U dołu tarczy herbowej widnieje biały napis Orawa. Górna część herbu jest ciemnoniebieska. Wzór herbu określa **załącznik nr 1** do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

#### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 5.

1. Gmina może tworzyć, łączyć i dzielić jednostki pomocnicze- sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
3. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 2 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) siedzibę władz,
  - 4) nazwę jednostki pomocniczej.
4. Jednostki pomocnicze otrzymują do dyspozycji środki finansowe w wysokości 0,5% planowanych wydatków ogółem, bez uwzględniania pożyczek i kredytów.
5. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
6. Podział środków dla poszczególnych sołectw następuje wprost proporcjonalnie do liczby mieszkańców danego sołectwa.
7. Rada Gminy rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
8. W przypadku utworzenia funduszu sołeckiego przydział środków dla poszczególnych sołectw na fundusz sołecki następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W Gminie Jabłonka zostały utworzone następujące jednostki pomocnicze:
  - 1) sołectwo Chyżne,
  - 2) sołectwo Jabłonka,
  - 3) sołectwo Jabłonka-Bory,
  - 4) sołectwo Lipnica Mała,
  - 5) sołectwo Orawka,
  - 6) sołectwo Podwilk,
  - 7) sołectwo Zubrzyca Dolna,
  - 8) sołectwo Zubrzyca Górna.
10. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
11. Granice sołectw określa **załącznik nr 2** do Statutu.
12. Rada w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
13. Kadencja jednostek organów pomocniczych trwa 5 lat.
14. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Wójt.
15. Sposób wyboru sołtysa i rady sołeckiej określa statut jednostki pomocniczej, uchwalany przez Radę Gminy.
16. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys.
17. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
18. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.
19. Sołtysowi uczestniczącemu w pracach Rady może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

#### Jednostki organizacyjne Gminy

#### § 6.

1. W celu wykonywania zadań statutowych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia ją w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi i aktualizuje Wójt Gminy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

##### **§ 7.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatelom udostępnia się między innymi następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) Protokoły z sesji,
  - 2) Protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej, oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
  - 3) Zarządzenia Wójta,
  - 4) Rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 5) Rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 6) Rejestr interpelacji i wniosków radnych,
  - 7) Imienny wykaz głosowań,
  - 8) Nagrania obrad Rady Gminy.
3. Dokumenty podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

##### **§ 8.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji mogą być udostępniane w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu mogą być udostępniane w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty wymienione w § 7 ust. 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych po ich wprowadzeniu do sieci.
4. Wszystkie dokumenty podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji.

##### **§ 9.**

Z dokumentów udostępnionych można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub wносить o sporządzenie kserokopii.

##### **§ 10.**

1. Informacje o posiedzeniach Rady Gminy i Komisji są podawane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ograniczenie dostępu do dokumentów, o których mowa w § 7 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikających z ustaw, dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach Rady i Komisji, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady Gminy, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.
3. Za udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy odpowiada Wójt.

### **Rozdział IV**

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

## **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

### **§ 11.**

1. Komisja Rewizyjna liczy 5 osób.
2. Wyboru komisji rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, głosując osobno nad każdą kandydaturą.
3. Jeżeli w radzie działają kluby radnych, w skład Komisji Rewizyjnej winni być wybierani przedstawiciele każdego klubu jak również przedstawiciel radnych niezrzeszonych.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, którzy uzyskali kolejno największą ilość głosów.
5. Jeżeli w Radzie działają kluby radnych, w skład komisji wchodzi najpierw po jednym przedstawicielu każdego klubu i radnych niezrzeszonych, następnie pozostali radni którzy otrzymali największą liczbę głosów. W razie równej ilości głosów „za” do Komisji Rewizyjnej wchodzi radny, który otrzymał mniejszą liczbę głosów „przeciw”. W razie równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
6. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
7. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 14.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
  - 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) Gospodarka finansowo-ekonomiczna,
  - 2) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) Przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - 4) Realizacja bieżących zadań Gminy.

### **§ 15.**

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

## § 16.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

## § 17.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## § 18.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

## § 19.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 20.

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 § 14 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.

## 3. Tryb kontroli

### § 21.

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki członkowie Komisji Rewizyjnej mogą przystąpić do kontroli nie ujętej w rocznym planie pracy komisji.



6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący jest obowiązany powiadomić – w najkrótszym możliwym terminie – Przewodniczącego Rady Gminy.

#### § 22.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 23.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### § 24.

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

### 4. Protokoły kontroli

#### § 25.

1. Kontrolujący sporządzają 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 kontrolowanego kierownika podmiotu,
  - 6) 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 propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 26.

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

#### § 27.

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.

#### § 28.

Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

### **§ 29.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego 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. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

### **§ 30.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w pierwszym kwartale 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,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutionum.
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.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 31.**

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 własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) co najmniej 3 członków komisji rewizyjnej,
  - 3) co najmniej 5 radnych.
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
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji.

### **§ 32.**

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

### **§ 33.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§ 34.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 35.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego jej ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

#### **§ 36.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział V**

#### **1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

#### **§ 37.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 38.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 39.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

#### § 40.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
  - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Opieki Społecznej.
  - 4) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Do zadań komisji stałych należy wyrażanie opinii, formułowanie uwag, wniosków ze swojego zakresu działania.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 41.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady dokonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
  - 2) Po upływie terminu określonego ust. 3 p.1, sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
  - 3) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
    - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
    - b) złożenia ślubowania przez Wójta,
    - c) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
  - 4) dokonanie otwarcia sesji,
  - 5) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

#### § 42.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 43.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 44.

1. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej w określonej sprawie.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

#### § 45.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego.

#### § 46.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 47.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. Obsługi Rady.

### **2.Sesje Rady**

#### **§ 48.**

Rada 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.

#### **§ 49.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **3.Przygotowanie sesji**

#### **§ 50.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów, projektu porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia –Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, załączając projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. O wyborze formy powiadomienia decyduje radny składając oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 51.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### **§ 52.**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### § 53.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 54.

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

### § 55.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada 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 z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 56.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 49. ust. 2.

### § 57.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 58.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### § 59.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer)..... sesję Rady Gminy Jabłonka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy prawomocność obrad.

### § 60.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacje Przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski,

### § 61.

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

## § 62.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 60 pkt 3 składa Wójt lub jego Zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 63.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi Gminy.
5. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania- na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważnione przez niego właściwe rzeczowo osoby.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady.
10. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## § 64.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi Gminy.
4. Radni mogą składać zapytania na sesji lub w okresie międzysesyjnych.
5. Wójt lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na zapytanie na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.
7. Treść zapytania oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## § 65.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 66

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 mównicę „do rzeczy”.

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.

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po uprzednim dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

#### **§ 69.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieuzasadnionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 70.**

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. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. 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.

#### **§ 71.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer)..... sesję Rady Gminy Jabłonka”.
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.

#### **§ 72.**

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 odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 73.**



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.

#### § 74.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośniki informacji, które przechowuje się przez rok od daty sesji.
3. Przebieg obrad Sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z przepisami ustawy.
4. Nośniki z zapisem Sesji przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### § 75.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad.

#### § 76.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim jest mowa w ust. 2.

#### § 77.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 78.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### 4.Uchwały

#### § 79.

1. Uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## § 80.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Wójt,
  - 2) grupa co najmniej 3 radnych,
  - 3) kluby radnych,
  - 4) przewodniczący rady,
  - 5) komisje rady.
  - 6) grupa mieszkańców gminy w liczbie zgodnej z przepisami prawa.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą – jeżeli nie jest nim Wójt- przedkłada swe projekty uchwał Wójtowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
6. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 10 dni przed sesją.

## § 81.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

## § 82.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady.

## § 83.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## § 84.

1. Stanowisko do spraw obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## 5. Procedura głosowania

### § 85.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 86.

1. Głosowania jawne imienne odbywa się za pomocą odpowiednich urządzeń, o których mowa w ustawie, przy czym radny głosując równocześnie podnosi rękę.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez radnego wyniku głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości.

#### **§ 87.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 88.**

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 podaje 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 89.**

1. 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 (poprawki najdalej idące).
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 90.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## **§ 91.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 92.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 93.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

### **§ 94.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 95.**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

### **§ 96.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

### **§ 97.**

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

### **§ 98.**

Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **7. Radni**

### **§ 99.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Każde wyjście i powrót na posiedzenie Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu obrad i protokolantowi, który ten fakt odnotowuje w protokole.

#### **§ 100.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 101.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego badania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenia wyjaśnień.

#### **§ 102.**

1. Radny nie może bezpośrednio wydawać poleceń służbowych pracownikom urzędu.
2. Radny w zakresie wykonywania mandatu może korzystać z usług referatów Urzędu w zakresie gromadzenia informacji za pośrednictwem Wójta lub Sekretarza.

### **8. Organizacja wewnętrzna Urzędu i tryb pracy Wójta**

#### **§ 103.**

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

#### **§ 104.**

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) wykonywanie zadań i wydawanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
- 4) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 105.**

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym nadanym w drodze zarządzenia.

### **Rozdział VI Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 106.**

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

#### **§ 107.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. radny może należeć tylko do jednego klubu.

#### **§ 108.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów pracownikowi ds. obsługi organów Gminy.

#### **§ 109.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3, o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

#### **§ 110.**

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
5. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 111.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w okresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 112.**

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

### **Rozdział VII**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§113.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy 5 osób.
2. Wyboru Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje Rada w głosowaniu jawnym głosując osobno nad każdą kandydaturą.
3. W skład Komisji wchodzi każdorazowo co najmniej jeden radny z każdego działającego w Radzie Gminy klubu radnych.
4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada natomiast Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego składu.

#### **§114.**

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

#### **§115.**

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

#### **§116.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.
2. 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.
3. Celem działania Komisji jest wypracowanie stanowiska w sprawie skargi, wniosku albo petycji oraz przygotowanie projektu stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.
4. Rada gminy dokonuje ostatecznego rozpatrzenia sprawy.

#### **§117.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do wypracowania stanowiska w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania skargi, wniosku albo petycji.
2. W przypadku, gdy wywiązanie się z terminu, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, szczególnie w przypadku konieczności wyjaśnienia sprawy, Przewodniczący Komisji uzgadnia z Przewodniczącym Rady Gminy inny termin na wypracowanie stanowiska, nie dłuższy jednak niż 1 miesiąc.

#### **§118.**

1. W celu wyjaśnienia istotnych kwestii związanych ze skargą, petycją albo wnioskiem Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może żądać od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników referatów wyjaśnień oraz udostępnienia stosownych dokumentów. Komisja może się zwracać w tym celu również do innych podmiotów.
2. Dokonując czynności wyjaśniających sprawę Komisja działa w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

#### **§119.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

#### **§120.**

1. Prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji inicjuje otrzymanie od Przewodniczącego Rady pisma zawierającego skargę, wniosek albo petycję.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Wójta lub jego przedstawiciela,
  - 2) Osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
  - 3) Pracowników urzędu kompetentnych do udzielania wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez komisję
  - 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy
4. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, zawierający stanowisko Komisji w sprawie skargi, wniosku, petycji. Protokół powinien być podpisany wszystkich członków uczestniczących w posiedzeniu.

6. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji przedstawiane są dokumenty zawierające dane osobowe, dane te podlegają anonimizacji.

#### **§121.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych form wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zapewnienie niezbędnych środków

#### **§122.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może współdziałać wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 123.**

1. Uchwalenie Statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

#### **§ 124.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.



Herb Gminy Jabłonka



