



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 11 października 2018 r.

Poz. 4908

UCHWAŁA NR LI/404/2018 RADY GMINY MIŁKOWICE

z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia statutu Gminy Miłkowice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Miłkowice uchwala, co następuje:

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

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr V/25/2003 Rady Gminy Miłkowice z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminy Miłkowice wraz z uchwałami zmieniającymi.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłkowice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Miłkowice następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy Miłkowice:
T. Gładysz

Załącznik do uchwały nr LI/404/2018
Rady Gminy Miłkowice z dnia 14 września 2018 r.

STATUT GMINY MIŁKOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Miłkowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Miłkowice,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Miłkowice,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłkowice,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Miłkowice,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Miłkowice,
- 5) komisji skarg – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Miłkowice,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłkowice,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Miłkowice,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłkowice.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie legnickim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 86,4 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych utworzonych w celu wykonywania zadań gminy. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy określa załącznik nr 3 statutu.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Miłkowice.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 30 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze do rady, 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.

§ 7. Uchwała, o której mowa w § 6 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 1000 EURO.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Sołtysi otrzymują porządek obrad sesji.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady

§ 11. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Rada wybiera od 3 do 5 radnych lecz w liczbie nie mniejszej niż liczba klubów do następujących stałych komisji:

- 1) Rewizyjnej,
- 2) Skarg,
- 3) Inwestycji, Gospodarowania Mieniem Komunalnym oraz Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 6) Ładu i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

§ 14. Wyboru dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. 1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje prace komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie,
- 7) zamyka sesję.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego do wykonywania swoich obowiązków na czas swojej nieobecności.

§ 18. Przewodniczący lub wyznaczony przezeń wiceprzewodniczący przyjmuje w siedzibie Urzędu Gminy interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w godzinach podanych do publicznej wiadomości.

§ 19. 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.

Rozdział 5. Tryb pracy rady

Oddział 1. Sesje rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 rada może podejmować w formie uchwały:

- 1) deklaracje zawierające zobowiązanie się rady do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko rady w określonej sprawie,
- 3) apele zawierające wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy realizacji zadania.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Oddział 2.

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady a podczas jego nieobecności wyznaczony wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed urzędem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23. Przewodniczący może zaprosić na sesje oznaczone imiennie osoby, których działalność wiąże się z przedmiotem sesji.

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 27. 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 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, odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 5.

§ 29. 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.

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Miłkowice”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 27 ust. 2.

§ 32. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację przewodniczącego rady o złożonych po ostatniej sesji przez radnych interpelacjach i zapytaniach,
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 2 składa wójt lub jego zastępca bądź inna upoważniona przez wójta osoba.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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.

§ 36. 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 mówcę „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.

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

§ 38. 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.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 40. 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.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Miłkowice”.

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.

§ 42. 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.

§ 43. Z każdej sesji pod nadzorem przewodniczącego rady sporządzany jest protokół.

§ 44. 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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. 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. Protokół z poprzedniej sesji wyłożony jest do wglądu w czasie obrad sesji Rady Gminy.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

§ 46. 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. Protokół z sesji wraz z egzemplarzami uchwał przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

Oddział 3.

Uchwały

§ 47. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych, komisje, wójt oraz grupa mieszkańców gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w odrębnej uchwale, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być 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 urzędu.

§ 49. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 50. 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 przed jego przekazaniem radnym w zawiadomieniu przed zwołaniem sesji.

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

§ 51. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 52. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Egzemplarze uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 4.

Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania z przyczyn technicznych przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: przewodniczący wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania imiennego odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 56. 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.

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.

§ 57. 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 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.

§ 58. 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 zgłoszenia, 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 § 57 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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 60. 1. 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.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 5. Komisje rady

§ 61. 1. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych i ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg.

§ 62. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę.

§ 63. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje 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.

§ 64. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 66. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

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

Oddział 6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 69. 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. W szczególności radni winni przyjmować mieszkańców w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Oddział 1.

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 72. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od rozstrzygnięcia do rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tego rozstrzygnięcia.

Oddział 2.

Zasady kontroli

§ 74. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 75. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§ 76. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

- 2) problemowe – 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.

§ 77. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 79. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 80. 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 § 74 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.

Oddział 3.

Tryb kontroli

§ 81. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Kontrole, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 82. 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.

§ 83. 1. Kontrolującym należy zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolującym należy w szczególności przedkładać na ich żądanie 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, związanych z przedmiotem kontroli.

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 85. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 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 propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu należy wezwać go 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.

§ 87. 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.

§ 88. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oddział 5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 90. 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 25 lutego 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.

Oddział 6.

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 91. 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) nie mniej niż 40 % ustawowego składu rady gminy,
- 3) nie mniej niż 2 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.

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

§ 92. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 93. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 94. 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 7.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 95. 1. Komisja skarg składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczącego komisji skarg wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji skarg wybiera komisja skarg na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 96. Przewodniczący komisji skarg organizuje pracę komisji skarg i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jego zastępca .

§ 97. 1. Członkowie komisji skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji skarg oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji skarg.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji skarg decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji skarg może odwołać się na piśmie od rozstrzygnięcia do rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tego rozstrzygnięcia.

§ 98. 1. Komisja skarg analizuje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja skarg kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje do przewodniczącego komisji skarg.

4. W celu wykonania swoich obowiązków komisja skarg może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji skarg może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

7. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

8. Komisja skarg proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

9. Komisja skarg rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji skarg.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 99. 1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.

2. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.

4. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu

5. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 100. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) przedstawienia stanowiska w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Klub przedstawia stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad sesji, na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

§ 101. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 102. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

4. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy

§ 103. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane uzyskaniem informacji związanych z działaniem organów gminy.

2. Informacji udziela się na wniosek.

3. W przypadku informacji udzielonej na wniosek, sprawa winna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie o którym mowa w ust. 3 może on ulec przedłużeniu do 2 miesięcy; w tym przypadku przepisy art. 36 kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio. O powodach opóźnienia i terminie udostępnienia należy poinformować wnioskodawcę.

§ 104. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez organy gminy, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej i skarg,
- 3) rejestr uchwał rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady.

§ 105. 1. Z dokumentów, o których mowa w § 104 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika urzędu.

Rozdział 10.

Pracownicy samorządowi

§ 106. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych odrębnym zarządzeniem Wójta dniach i godzinach.

Rozdział 11.

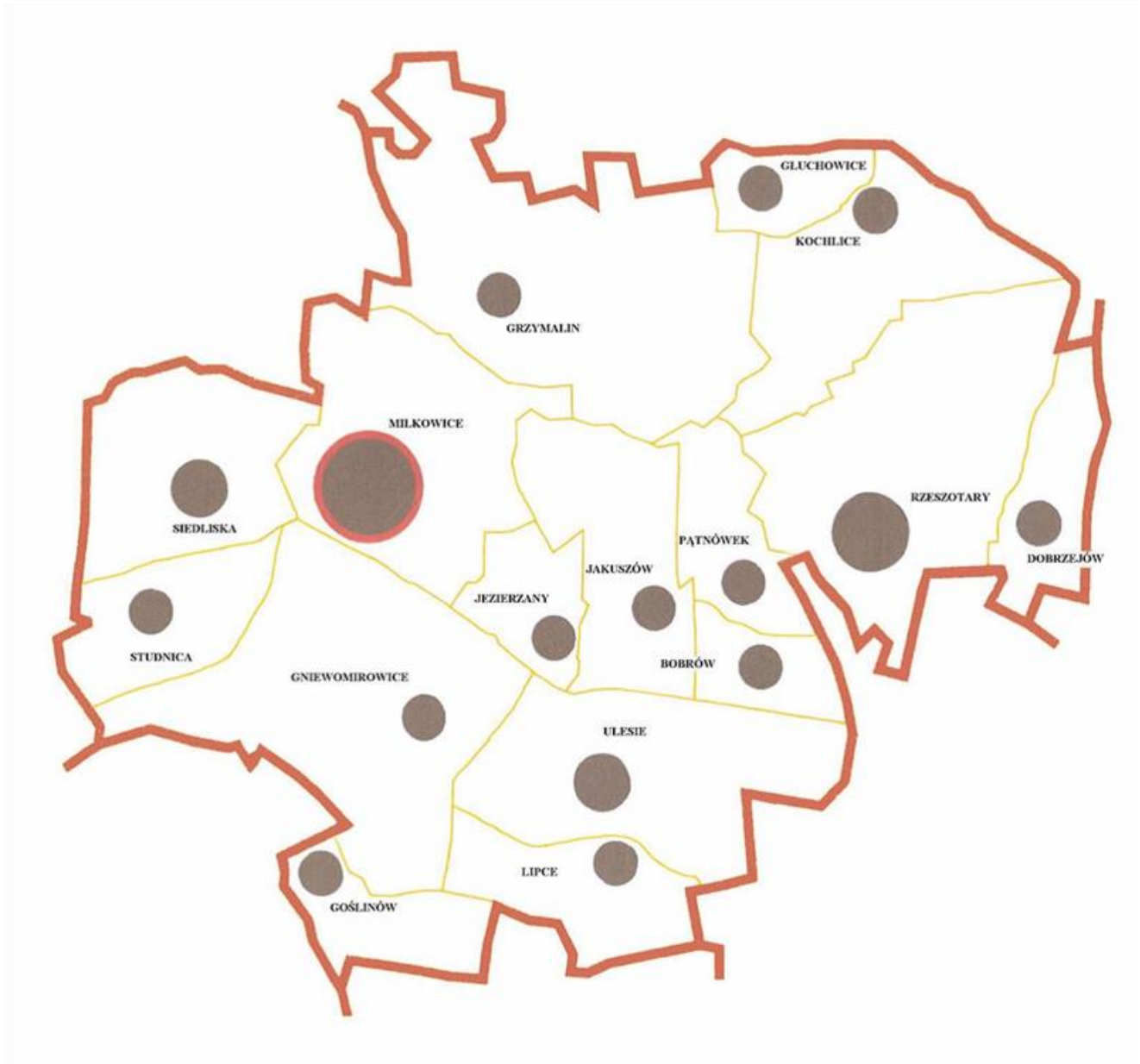
Postanowienia końcowe

§ 107. 1. Ogłaszanie uchwał rady gminy lub innych aktów i zawiadomień w sposób zwyczajowo przyjęty oznacza ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz na tablicy ogłoszeń w poszczególnych sołectwach na okres 14 dni, chyba że w dokumencie podlegającym ogłoszeniu w ten sposób, lub w przepisach prawa przewidziano dłuższy termin.

2. Sposób zwyczajowo przyjęty, o którym mowa w art. 14 ust. 4 ustawy oznacza wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

3. Sposób zwyczajowo przyjęty, o którym mowa w art. 20 ust. 1b ustawy oznacza zamieszczenie nagrań na jednym z powszechnych serwisów internetowych.

Załącznik nr 1 do statutu

Mapa gminy z podziałem na jednostki pomocnicze – sołectwa

Załącznik nr 2 do statutu

WYKAZ SOŁECTW GMINY MIŁKOWICE

1. Bobrów
2. Dobrzejów
3. Głuchowice
4. Gniewomirowice
5. Goślinów
6. Grzymalin
7. Jakuszów
8. Jezierzany
9. Kochlice
10. Lipce
11. Miłkowice
12. Pątnówek
13. Rzeszotary
14. Siedliska
15. Studnica
16. Ulesie

Załącznik nr 3 do statutu

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Urząd Gminy Miłkowice.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Miłkowicach z siedzibą w Siedliskach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowicach.
4. Szkoła Podstawowa w Miłkowicach.
5. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Rzeszotarach.
6. Samorządowy Zakład Budżetowy – Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach.
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Gminny Ośrodek Zdrowia w Miłkowicach.