



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 4 lipca 2019 r.

Poz. 4174

Elektronicznie podpisany przez:  
Agnieszka Augustynowicz  
Data: 2019-07-04 13:44:09



### UCHWAŁA NR VII/34/2019 RADY GMINY KONDRATOWICE

z dnia 12 czerwca 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Kondratowice

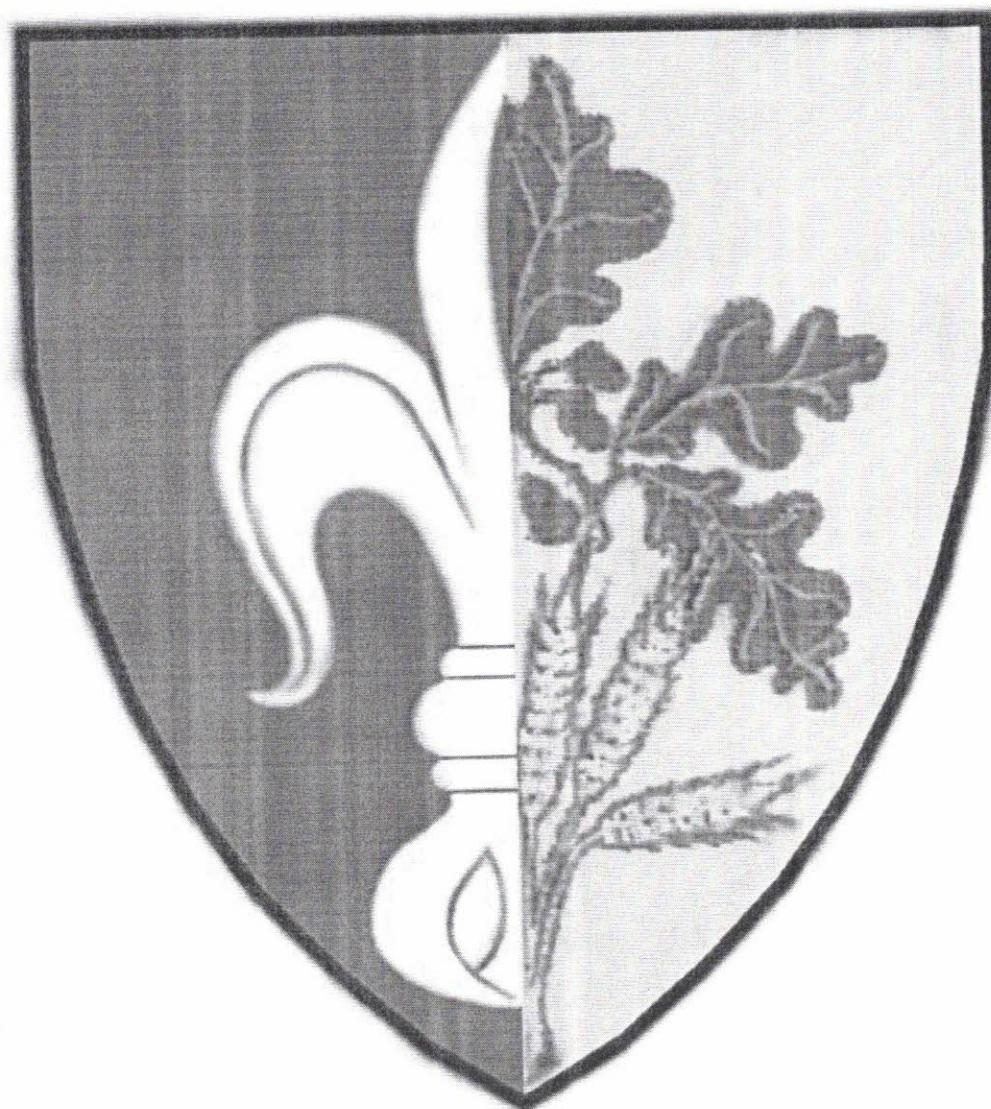
Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 11b ust. 3, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami.) Rada Gminy Kondratowice uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Kondratowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kondratowice.
- § 3. Traci moc uchwała nr XXXI/88/2004 Rady Gminy Kondratowice z dnia 30 września 2004 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Kondratowice:  
*H. Muszyński*

Załącznik do uchwały nr VII/34/2019  
Rady Gminy Kondratowice z dnia 12 czerwca 2019 r.

### Statut Gminy Kondratowice



## DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Kondratowice, zwany w treści Statutu "Statutem Gminy", stanowi o ustroju Gminy Kondratowice, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- a) organizację wewnętrzną organów gminy;
- b) tryb pracy organów gminy;
- c) zasady działania klubów radnych;
- d) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- e) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- f) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- g) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- h) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- i) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- a) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kondratowice;
- b) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kondratowice;
- c) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kondratowice;
- d) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Kondratowice;
- e) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Kondratowice;
- f) radzie gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kondratowice;
- g) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kondratowice;
- h) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami)

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dążenia do harmonijnego rozwoju Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie strzelińskim, w województwie dolnośląskim.

2. Gmina Kondratowice obejmuje obszar 98,14 km<sup>2</sup> (9814ha). Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu. Wykaz wszystkich miejscowości Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu, wykaz Sołectw Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu

3. Siedzibą organów Gminy – Rady i Wójta jest urząd Gminy w Kondratowicach, w powiecie strzelińskim w województwie dolnośląskim.

§ 5. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych (sołectw) i jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej jak i innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami, na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

§ 6. 1. Rada nadaje tytuły: Honorowego Obywatela Gminy Kondratowice.

2. Zasady nadawania tytułu, o których mowa w ust. 1, określa Rada odrębną uchwałą

## **DZIAŁ II. Rada Gminy**

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Kondratowice.

2. Ustawowy skład Rady Gminy Kondratowice wynosi 15 radnych.

3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

4. Rada może podejmować:

a) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,

b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

c) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

5. Rada działa przez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy Kondratowice.

§ 8. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego składu:

a) przewodniczącego oraz 1-2 wiceprzewodniczących,

b) komisję rewizyjną,

c) komisję skarg, wniosków i petycji,

d) komisje stałe,

e) komisje doraźne.

2. Organy wymienione w ust. 1 powoływane są odrębnymi uchwałami.

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przynajmniej przez trzech radnych.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady, o składzie osobowym klubu, jego nazwie.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu. Radny może w dowolnym momencie wystąpić z klubu.

4. Kluby działają w ramach Rady Gminy.

5. Klub ulega rozwiązaniu wraz z upływem kadencji rady lub gdy liczba członków jest mniejsza niż 3 radnych.

6. Pracę klubu radnych organizuje przewodniczący klubu wybierany przez członków.

7. Kluby mogą tworzyć własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i obowiązującymi przepisami.

8. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą i reprezentuje radnych.

§ 10. Wójt, w miarę możliwości, zapewnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań, narad na terenie Urzędu Gminy, gminnych jednostek oraz świetlic jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 11. 1. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący w szczególności:

- a) przygotowuje sesje rady,
- b) zwołuje sesje rady,
- c) otwiera i zamyka sesje rady,
- d) przewodniczy obradom,
- e) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- f) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał

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

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

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

§ 13. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **DZIAŁ III. Tryb pracy Rady Gminy**

§ 14. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z harmonogramem rocznym, ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z harmonogramu w miarę stwierdzonych przez niego potrzeb, których zaistnienie stwierdza, w tym zakresie może brać pod uwagę także wnioski Wójta, Komisji i klubów radnych.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych;

a) na piśmie, w inny sposób, za pokwitowaniem najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 15 ust 1 na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;

b) pocztą elektroniczną najpóźniej 7 na dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 na adres wskazany przez radnego.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- a) termin rozpoczęcia,
- b) miejsce odbycia,
- c) porządek obrad

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

4. Materiały wymienione w ust. 3, których skopiowanie, wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 20 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie "otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

§ 15. Wójt lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

§ 17. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady podpisem na liście obecności.

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

- a) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- b) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- c) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: *"Otwieram sesję Rady Gminy Kondratowice"*.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody co do możliwości podjęcia uchwał, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta może wprowadzić zmiany polegające na:

- a) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- b) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- c) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- d) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia Radnego w danym punkcie obrad nie powinien przekraczać 5 minut ,jak również czas wystąpienia innych osób, o których mowa w ust. 2 i 6 niniejszego paragrafu z wyłączeniem Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Po zabraniu głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ,ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej odpowiedzi. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minuty.

5. Prowadzący obrady udziela słotysem w sprawach dotyczących przez nich jednostek pomocniczych w razie ich zgłoszeń do dyskusji przed rozpoczęciem sesji, po wystąpieniach Przewodniczących Komisji, przedstawicieli klubów i Radnych.

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

7. Po zakończeniu debaty nad raportem stanie gminy rada gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi wotum zaufania .Uchwałę o udzieleniu wójtowi wotum zaufania rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wójtowi wotum zaufania.

8. Zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 21. 1. Interpelacje pisemne kieruje się do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacja dotyczy problemów z zakresu bieżącego zarządzania gminą. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz uzasadnienie istotnego znaczenia sprawy dla gminy i jej mieszkańców.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na sesji, bądź w okresie międzysesyjnym.

4. Interpelację złożoną na sesji załącza się do protokołu.

5. Wójt udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

**§ 22.** 1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do trybu składania zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi stosuje się odpowiednio § 21 ust. 2-4 Niniejszego Statutu.

3. Zapytanie złożone na piśmie Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi

**§ 23.** Rejestr złożonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Biuro Rady Gminy.

**§ 24.** Formę udostępniania interpelacji oraz zapytań regulują przepisy Ustawy o Samorządzie Gminnym.

**§ 25.** Rada Gminy, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.

**§ 26.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 33. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

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

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

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu na piśmie najpóźniej na jeden dzień przed sesją, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 27.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

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

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

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

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

3. W przypadku gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa, zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Wójta".

4. Przed głosowaniem, przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza, czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt, wypowiadając formułę: "Stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku (lub uchwały)".

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

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "*Zamykam sesję Rady Gminy Kondratowice*".

**§ 29.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

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

- a) stwierdzenia kworum;
- b) zmiany porządku obrad;
- c) zakończenia dyskusji;
- d) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- e) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- f) ograniczenia czasu wystąpień;
- g) zarządzenia przerwy;
- h) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- i) ponownego przeliczenia głosów;
- j) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

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

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

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

**§ 32.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy polegającą w szczególności na:

- a) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
- b) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- c) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- d) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- e) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt.

**§ 33.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- b) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- c) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- d) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;



- e) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- f) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- g) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- h) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- i) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

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

- a) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- b) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- c) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem;
- d) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych; (według zasad określonych w regulaminie naliczania diet)
- e) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- f) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu; (dotyczy głosowań jawnych),
- g) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- h) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie Wójtowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

#### **DZIAŁ IV. Uchwały Rady Gminy**

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

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 33

**§ 36.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 35 ust. 1:

- a) tytuł, w skład którego wchodzi: nazwa aktu prawnego (uchwała), numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały, nazwa organu, który uchwałę wydał, data podjęcia (głosowania), krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- b) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

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

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

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

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

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

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

§ 38. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący rady składa własnoręczny podpis. W razie niemożliwości - podpis składa Wiceprzewodniczący Rady.

## DZIAŁ V.

### Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

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

§ 40. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy, o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, "wstrzymuje się od głosu".

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

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

§ 41. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

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

2. Głosowanie bezwzględna większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:

a) w głosowaniu jawnym: liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania, ustawowego składu rady (w przypadkach przewidzianych prawem),

b) w głosowaniu tajnym: liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania), ustawowego składu rady. (w przypadkach przewidzianych prawem).

§ 43. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

## DZIAŁ VI.

### Rozdział 1.

#### Komisje Rady Gminy

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie wspólne wszystkich komisji Rady i przewodniczy jego obradom.

2. Komisja Rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

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

§ 46. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący, powołany na wniosek komisji przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

a) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

b) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

c) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;

d) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

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

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

5. Do komisji Rady § 32 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

8. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół.

§ 47. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, do dnia 31 stycznia danego roku ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

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

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

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

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

## **Rozdział 2. Komisja rewizyjna**

**§ 49.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o plan kontroli, przyjęty uchwałą Rady oraz w sprawach zleconych przez Radę.

2. Na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

3 Rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego,

b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

c) informacji o stanie mienia Gminy

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

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

**§ 50.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 53 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

a) wstępu na jej teren;

b) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

c) wykonywania kserokopii i innych dowodów;

d) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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

**§ 51.** 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 18. dotyczące zwoływania posiedzenia stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

**§ 52.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno - organizacyjne do prowadzenia kontroli.

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

**§ 53.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 54.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

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

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

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) imię i nazwisko kierownika;
- c) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- d) przedmiot kontroli;
- e) czas trwania kontroli;
- f) ustalenia faktyczne;
- g) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- h) stanowisko Komisji rewizyjnej, informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody;

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

**§ 55.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

**§ 56.** 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

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

3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

**§ 57.** 1. Rada Gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej do 31 stycznia danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- a) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- b) zakres kontroli,
- c) termin przeprowadzenia kontroli,

- stanowi to jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 50 ust. 1.

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

**§ 59.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 54 ust. 3 pkt h, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

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

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

### **Rozdział 3.**

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

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

- a) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- b) wniosków;
- c) petycji;

- składanych przez obywateli.

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

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

**§ 63.** 1. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

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

- a) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- b) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- c) przeprowadzić czynności kontrolne, § 50, 51, 52 i 53 stosuje się odpowiednio.

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

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

2. Przewodniczący komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 14 dotyczące zwoływania Sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni miesiąca, itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 71 ust. 1 niniejszego statutu.

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

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

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

§ 66. Skład komisji, przewodniczącego, zastępcę Komisji skarg wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

§ 67. Do 31 stycznia roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

## **DZIAŁ VII.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 68. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanych konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

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

§ 69. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 68, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 70. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej za zgodą Przewodniczącego Rady.

## **DZIAŁ VIII.**

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

§ 71. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy

5. Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Przebywanie w sali obrad osób niebędących radnymi oznacza zgodę na rejestrację ich wizerunku.

§ 72. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 73.

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

- a) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- b) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- c) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- d) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- e) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- f) rejestr zarządzeń Wójta.

3. Dostęp do dokumentów o których mowa w ust. 2 obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

4. Protokoły z posiedzenia komisji udostępniane są po złożeniu wniosku w terminie 14 dni jak przewiduje ustawa. Udostępnia je organ (Rada), a w związku z tym odpowiedzi podpisuje Przewodniczący Rady.

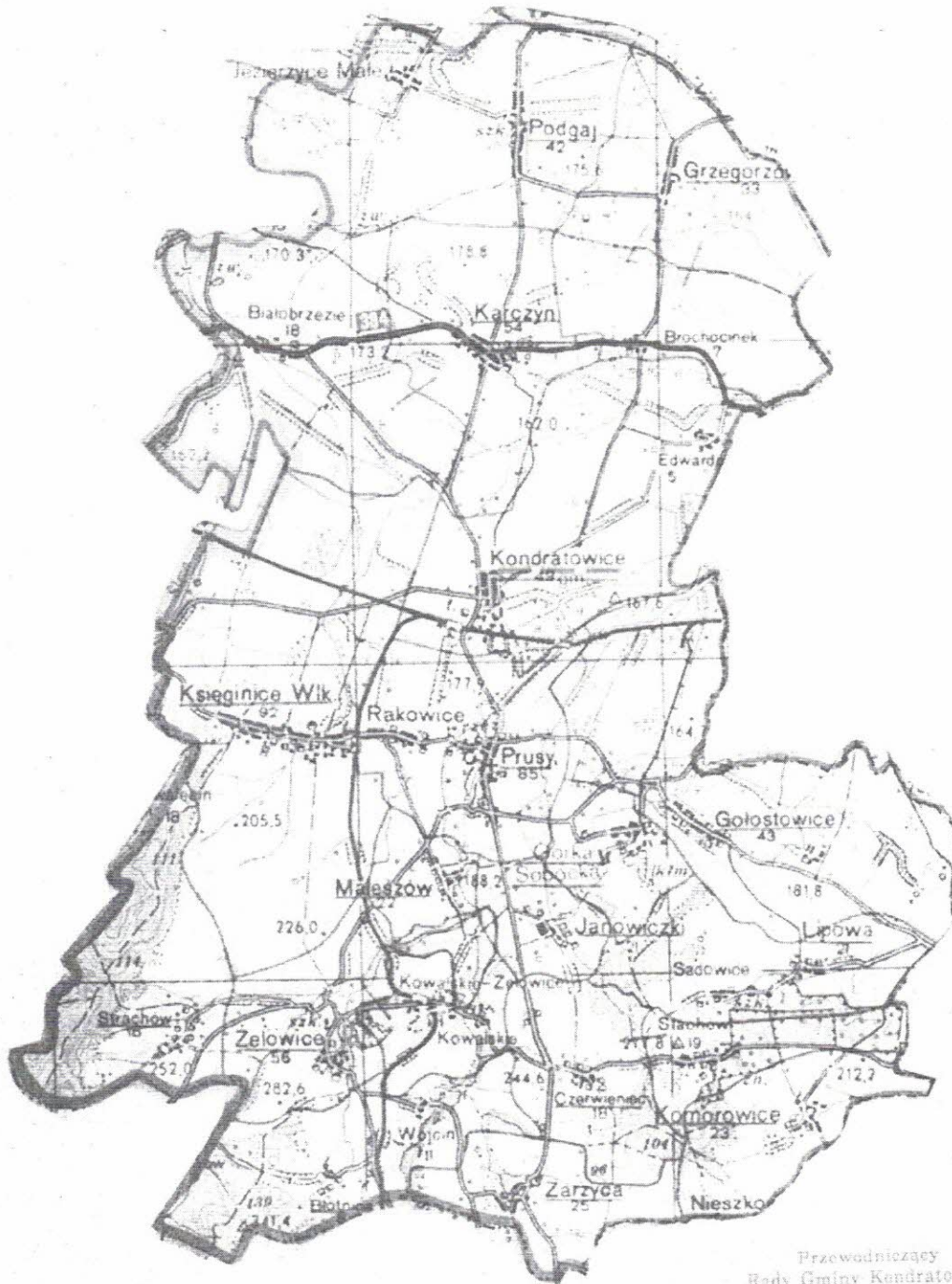
**§ 73.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

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



Załącznik nr 1 do załącznika nr 1

### MAPA GMINY KONDRATOWICE



Przewodniczący  
Rady Gminy Kondratowice  
*H. Muszyński*  
Henryk Muszyński

Załącznik nr 2 do załącznika nr 1

**WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY KONDRATOWICE**

1. Białobrzezie.
2. Błotnica.
3. Brochocinek.
4. Czerwieniec.
5. Edwardów.
6. Gołostowice.
7. Górka Sobocka.
8. Grzegorzów.
9. Janowiczki.
10. Jezierzycze Małe.
11. Karczyn.
12. Komorowice.
13. Kondratowice.
14. Kowalskie.
15. Księginice Wielkie.
16. Lipowa.
17. Maleszów.
18. Podgaj.
19. Prusy.
20. Rakowice.
21. Sadowice.
22. Skała.
23. Stachów.
24. Strachów.
25. Wójcin.
26. Zarzyca.
27. Żelowice.

Załącznik nr 3 do załącznika nr 1

**WYKAZ SOŁECTW GMINY KONDRATOWICE**

1. Białobrzezie.
2. Błotnica (Wójcin).
3. Czerwieniec.
4. Gołostowice (Skała).
5. Górka Sobocka.
6. Grzegorzów (Brochocinek).
7. Janowiczki.
8. Karczyn.
9. Komorowice.
10. Kondratowice (Edwardów).
11. Kowalskie.
12. Księginice Wielkie.
13. Lipowa (Sadowice).
14. Maleszów.
15. Podgaj (Jezierzyce Małe).
16. Prusy.
17. Rakowice.
18. Stachów.
19. Strachów.
20. Zarzyca.
21. Żelowice.