



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 18 grudnia 2018 r.

Poz. 6216

### UCHWAŁA NR II/15/2018 RADY GMINY DZWOLA

z dnia 30 listopada 2018 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dzwola

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) Rada Gminy Dzwola uchwala Statut Gminy Dzwola w następującym brzmieniu:

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Dzwola, zwany w treści uchwały „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Dzwola, będącej wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy Dzwola.

2. Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Dzwola;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Dzwola;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dzwola, Komisji Rady Gminy Dzwola;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dzwola;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Dzwola;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dzwola;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dzwola;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dzwola;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dzwola;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Dzwola;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dzwola;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dzwola;
- 8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dzwola;

## **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Dzwola położona jest w województwie lubelskim, w powiecie janowskim i obejmuje obszar 20.300 ha.

2. Wykaz aktów prawnych określających granice Gminy, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Wójt.

3. Gmina posiada herb, którego wzór i zasady używania określa uchwała Nr XXIX/212/2018 Rady Gminy Dzwola z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru, sztandaru i pieczęci Gminy Dzwola oraz zasad ich stosowania (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018 r. poz. 1619).

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

2. Mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swoje organy.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty jest zadaniem własnym gminy i obejmuje wszelkie zadania określone ustawą.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i instytucje kultury, które działają na podstawie własnych statutów uchwalonych w trybie odrębnych przepisów.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, który udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 6. 1.** Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.

2. Zasady przystępowania i działania w związku gmin określa ustawa.

**§ 7. 1.** Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zabezpieczeniu środków finansowych przez jednostki administracji rządowej lub samorządowej, z którymi zawarto porozumienie.

**§ 8.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dzwola.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9. 1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy, który udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organ 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;
- 5) łączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić, jeżeli

w wyniku przeprowadzonej konsultacji pozytywnie wypowiedziało się w tych sprawach powyżej 50 % uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców zainteresowanych sołectw;

6) konsultacje w innych sprawach sołectw uważa się za przeprowadzone pozytywnie, jeżeli na zebraniu wiejskim poświęconym danej sprawie przedstawione zagadnienie uzyskało poparcie zwykłej większości głosów osób obecnych na zebraniu.

4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3.

**§ 10.** Uchwały o jakich mowa w § 9 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę sołectwa.

**§ 11. 1.** Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada wyposaża sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

3. Zakres działania sołectwa, zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego do korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia, określa Statut sołectwa. Statut określa także organy sołectwa i zakres czynności, jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

4. Rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu Gminy.

5. Podział i wydatkowanie środków finansowych sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

6. Dla rozliczenia wydatków dokonywanych w ramach środków finansowych sołectwa służą faktury VAT (inne dokumenty rozliczeniowe) wystawione dla Gminy.

7. Sołtysom przysługuje prawo składania wniosków w zakresie przyznania sołectwu środków z budżetu Gminy oraz obowiązek składania Wójtowi informacji o sposobie wykorzystania przyznanych sołectwu w budżecie gminy środków i dochodów uzyskanych z użytkowania mienia komunalnego.

**§ 12.** Działalność sołectw podlega kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

**§ 13. 1.** Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§ 16.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 17. 1.** Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetową;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu;
- 5) Komisję Inwentaryzacyjną;
- 6) Komisję Rolnictwa, Infrastruktury i Rozwoju.

2. Komisje wymienione w ust. 1, powołuje się w składzie nie mniejszym niż 3 radnych każda komisja.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady.

2. Radny może być członkiem nie więcej, niż dwóch stałych Komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań. Cel i zakres działania oraz skład komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 21.** Przewodniczący Rady koordynuje prace Komisji.

**§ 22.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu wskazany przez Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Radni**

**§ 23.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 24.** 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.

3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 25.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) Klubom radnych;
- 4) Radnemu;
- 5) grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy Dzwola, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy Dzwola.

#### **Oddział 2.**

#### **Sesje Rady**

**§ 26.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować uchwały w sprawach:

- 1) deklaracji - zawierających samo zobowiązanie do określonego postępowania;
- 2) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący a w razie jego nieobecności wskazany przez Niego Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą być też wykonywane, za zgodą radnego w formie elektronicznej. Przyjmuje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym 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.

**§ 28.** Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

**§ 29.** W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz osoby nie będące radnymi zaproszone na sesję.

**§ 30.** Wójt zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu i Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 31.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 32.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej 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 spowodowany brakiem quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 33.** 1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 34.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Dzwola".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 2.

**§ 36.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 37.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) wolne wnioski i informacje.

**§ 38.** 1. Interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw Gminy radni mogą składać do Przewodniczącego, który zobowiązany jest przekazać je Wójtowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Wójt lub osoba przez niego wskazana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

**§ 39.** 1. Wnioski i zapytania dotyczące kwestii incydentalnej i wnoszone ustnie na sesji, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Odpowiedzi na zapytanie może udzielić Przewodniczący, Wójt lub inna osoba wskazana przez Wójta.

**§ 40.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie Przewodniczącym Komisji, Wójtowi celem zaopiniowania przedłożonego projektu uchwały.

3. Przewodniczący udziela głosu przewodniczącym klubów radnych, w celu przedstawienia stanowiska klubu.

4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, Radcy prawnemu, a także Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 25 pkt 5 niniejszej uchwały.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie przynosi 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 43. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach 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;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania trybu pracy Rady;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

**§ 45. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 46. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy Dzwola".

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.

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

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

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

**§ 49. 1.** Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

**§ 50. 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad, i osoby sporządzającej protokół.

**§ 51.** 1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, radni i Wójt mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 52.** 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.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

#### **Oddział 4. Uchwały**

**§ 53.** Uchwały a także deklaracje, oświadczenia i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 54.** 1. 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;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały zgłoszony w trybie § 25 pkt 5 niniejszej uchwały, Rada obowiązana jest rozpatrzyć na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

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



§ 56. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

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

§ 58. Pracownik, o którym mowa w § 22 niniejszej uchwały, ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

§ 59. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jest jawne z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Radny, głosując za pomocą elektronicznego urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy "wstrzymuje się", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący przy wykorzystaniu elektronicznego programu obliczającego oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 2 i 3 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, iż radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego, opowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

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

7. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza ustalona z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, stwarzając warunki do zachowania tajności głosowania.

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.

§ 62. 1. Przewodniczący, 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, Przewodniczący, 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.

§ 63. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym że, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 64.** 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" lub "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 każdą z pozostałych.

**§ 65.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

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

## **Oddział 6. Komisje Rady**

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący, z zastrzeżeniem § 68 ust. 1 pkt 2 niniejszej uchwały.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

**§ 67.** Komisja może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z Komisjami Rady.

**§ 68.** 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

3. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Komisji zapewnia Wójt.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 69. Przewodniczący może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

§ 70. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością.

## **Rozdział 6. Komisja Rewizyjna**

§ 71. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji, niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

§ 72. 1. Dla wykonania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna - w zależności od potrzeby - działa w pełnym składzie lub przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny w składzie dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot, zakres kontroli.

§ 73. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę roczny plan kontroli. Poza planem Komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie Rady;
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady;
- 3) na wniosek Wójta, dotyczący doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) na wniosek Komisji stałych Rady.

§ 74. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych - także celowości.

§ 75. 1. Do obowiązków zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj. dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.;
- 2) sporządzenie protokołu kontroli.

2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków, przysługuje prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych;
- 2) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 3) żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich - właściwych w sprawie - osób;
- 4) sporządzania wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

§ 76. 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli;
- 6) dane osób udzielających wyjaśnień;
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli sporządza się w czterech, jednobrzmiących egzemplarzach, który otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 4) Wójt.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

**§ 77. 1.** O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu kontroli decyduje Komisja Rewizyjna, na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 76 ust. 3 niniejszej uchwały.

2. Nie podejmuje się żadnych czynności w sprawie w przypadku odrzucenia protokołu kontroli.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu kontroli powinna zawierać wnioski pokontrolne oraz określać termin ich realizacji.

**§ 78.** Postanowienia Statutu Gminy dotyczące postępowania kontrolnego Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli wykonywanych przez inne Komisje Rady.

**§ 79. 1.** Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu oraz przyjmuje wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium.

2. Przed wydaniem opinii lub przyjęciem wniosku, o którym mowa w ust. 1, Komisja wysłucha Wójta oraz Skarbnika Gminy.

3. Opinię w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 80. 1.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie skierowanych przez radę wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:

- 1) skargę, przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) wniosek lub petycję, opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia i załatwienia.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

**§ 81. 1.** Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego, który po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez pracownika Urzędu wskazanego przez Wójta.

3. Przewodniczący czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w tym zawiadania wnoszących je o każdym przypadku niezafatwienia ich w terminie przewidzianym właściwymi przepisami prawa, po podjęciu przez radę gminy uchwały o wyznaczeniu nowego terminu ich zafatwienia.

4. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 80 ust. 1 pkt 1, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 80 ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta, albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 5 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu Rady.

**§ 82.** Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 80 ust. 1 pkt 2, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

**§ 83. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu.

**§ 84.** Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym.

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 86. 1.** Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

**§ 87.** Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

**§ 88.** Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 81 ust. 6 i § 83 ust. 2 niniejszej uchwały, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

## **Rozdział 8.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 89. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, przedstawiania programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 90. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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.

§ 91. 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 trzech.

§ 92. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 93. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 94. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw dotyczących działania Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

### **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

§ 96. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy Dzwola.

2. Wójt wykonuje uchwały i realizuje zadania określone przepisami prawa.

§ 97. W celu ustanowienia przepisów porządkowych lub wprowadzenia przepisów organizacyjno - ustrojowych i wykonawczych Wójt wydaje akty normatywne w formie zarządzenia.

§ 98. Zarządzenia Wójta powinny zawierać:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia oraz ewentualne złożenie sprawozdania po jego wykonaniu jeżeli jest wymagane;
- 5) określenie terminu wejścia w życie, ewentualnie czas jego obowiązywania i sposób ogłoszenia.

§ 99. 1. Treść zarządzenia, powinna być usystematyzowana zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Zarządzenia powinny być zredagowane w sposób czytelny zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 100. Zarządzenia numeruje się kolejnym numerem cyframi arabskimi łamanymi przez rok podjęcia.

§ 101. Zarządzenia podpisuje Wójt Gminy Dzwola.

§ 102. Oryginały zarządzeń ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń. Odpowiedzialność za przechowywanie ponosi pracownik, o którym mowa w § 22 niniejszej uchwały.

§ 103. Odpisy zarządzeń przekazywane są właściwym jednostkom organizacyjnym do wiadomości lub celem realizacji.

§ 104. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Wójta Gminy Dzwola dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

### **Rozdział 10. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli**

§ 105. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje rady i posiedzenia Komisji oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 106. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, z uwzględnieniem dochowania zasad regulujących ochronę danych osobowych.

§ 107. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku wszystkich Komisji Rady Gminy Dzwola komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

### **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 108. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu, rozplakatowanie w miejscach publicznych, umieszczenie na stronach internetowych Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 109. Zmiana Statutu Gminy wymaga podjęcia przez radę gminy uchwały o zmianie Statutu Gminy Dzwola.

§ 110. Traci moc uchwała Nr XXXIII/236/2018 Rady Gminy Dzwola z dnia 11 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dzwola (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018 r. poz. 4757).

§ 111. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dzwola.

§ 112. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy  
Dzwola

**Urszula Kaproń**