

D/ Procedura głosowania

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48.1. Radny, głosując w sposób jawny, na pytanie Przewodniczącego obrad odpowiada czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”. Dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki. Z wyników głosowania w trakcie obrad sporządza się imienny wykaz głosowania radnych, który podaje się do publicznej wiadomości

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. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 49.1. 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.

§ 50.1. 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.

§ 51.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich 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 ust. 2.

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

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

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

§ 52.1. 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.

§ 53.1. 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. 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.

Rozdział 3

Komisje Rady

§ 54.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Samorządu,
- 4) Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,

2. Rada może powołać komisje doraźne do załatwienia spraw, szczegółowo określonych w uchwale powołującej taką komisję.

3. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powinny składać się z 5 radnych.

§ 55.1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt.

3. Komisje Rady podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkładają je Radzie.

§ 56.1. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami,
2. 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.

§ 57.1. Pracami komisji Rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady 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 Rady.

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

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

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji 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;

6. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia Wójt.

7. Komisja Rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

1) w komisji Rewizyjnej zasiada nieparzysta liczba członków;

2) w komisji Skarg, Wniosków i Petycji zasiada nieparzysta liczba radnych.

8. Posiedzenia komisji Rady są protokołowane.

§ 58.1. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Gminy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłuższy niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

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

§ 59. Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 4.

Radni

§ 60.1. 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 wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 61.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 62.1. 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 5.

Wspólne sesje z radami innych jednostek

§ 63.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 64.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 65. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

2) 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.

§ 66.1. Rada Gminy uchwała plan kontroli Komisji Rewizyjnej na następny rok kalendarzowy, na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Plan kontroli zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

2) zakres kontroli,

3) termin przeprowadzenia kontroli,

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 64 pkt. 1).

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 64 pkt. 2), Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 67. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan kontroli Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 68.1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 71 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

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.

§ 69.1. 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.

§ 70. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

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

§ 71.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 55 ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

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

§ 72.1. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji.

§ 73.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

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

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;

- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

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 odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 74.1. Stanowisko komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 72 ust. 3 pkt 8), podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady, przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu protokół, o którym mowa w § 72 ust. 3, dotyczący tej kontroli.

3. Protokół z Komisji Rewizyjnej udostępniany jest na Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 75. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 73 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 76. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77.1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) opiniowanie skierowanych przez Radę wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 78.1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 76 ust 1 pkt 1), przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 76 ust. 1 pkt. 1), występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 79. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 76 ust 1 pkt. 2), przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

§ 80.1. 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 zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji niezwłocznie po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

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

§ 82. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 83.1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 84.1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

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

§ 85. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 86. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 77 ust. 3 i § 79 ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 87. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

§ 88. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 89.1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

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

§ 90.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 91. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

§ 93.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Dział V

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 94. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 95.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami przez Radę Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.

§ 96.1. 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.

Dział VI

Przepisy końcowe

§ 97.1. Traci moc uchwała nr VII/54/03 Rady Gminy Dąbrowice z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbrowice.

2. Traci moc uchwała nr 17/88/08 z dnia 14 sierpnia 2008 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Dąbrowice.

§ 98. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów Gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Michał Drazkiewicz

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Dąbrowice



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Michał Drażkiewicz

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Dąbrowice I,
2. Dąbrowice II,
3. Dąbrowice III,
4. Augustopol,
5. Baby,
6. Liliopol,
7. Mariopol,
8. Ostrówki,
9. Witawa,
10. Zgórze,
11. Żakowiec.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Michał Drazkiewicz