

UCHWAŁA NR LI/331/18
RADY GMINY ŁĘKAWICA

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Łękawica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994.), **Rada Gminy Łękawica uchwala, co następuje:**

§ 1. W statucie Gminy Łękawica przyjętym uchwałą nr IV/34/03 Rady Gminy Łękawica z dnia 28 lutego 2003 roku zmienionego uchwałą nr XV/94/04 Rady Gminy Łękawica z dnia 7 kwietnia 2004 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 skreśla się ust. 2.
2. W § 5 skreśla się ust. 3.
3. W § 9 skreśla się ust. 3.
4. W § 10 skreśla się ust. 3.
5. W § 10 dodaje się ust. 4 – 6 w brzmieniu:

*„4. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Biura Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.*

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu”
”.

6. W § 11 skreśla się zapis ust. 2.
7. W § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Przewodniczący zawiadamia radnych oraz sołtysów co najmniej na 5 dni przed o terminie, miejscu i godzinie sesji. Do zawiadamiania dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał. Podstawowym sposobem informowania radnych o sesji, komisjach i dostarczania projektów uchwał i innych dokumentów na obrady jest system elektroniczny (eSesja). W przypadku niemożności dostarczenia informacji w formie elektronicznej, radni otrzymują materiały w formie papierowej.”

8. Skreśla się § 13.
9. W § 17 skreśla się ust. 2.
10. W § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zasady działania Klubów Radnych określa Rozdział VI a”.

11. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a)
Komisję Rewizyjną
- b)
Komisję skarg, wniosków i petycji

- c) Komisję ds. Budżetu
- d) Komisję Polityki Gospodarczej i Rolnictwa
- e) Komisję Oświaty, Polityki Społecznej i Ekologii
- f) Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

2. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji określa Rozdział VI Statutu.”.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 6 do Statutu.
4. Rada ustala skład osobowy, w tym Przewodniczącego Komisji oraz zakres zadań Komisji w odrębnej uchwale.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu komisji wybierają ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.

6. Komisje stale działają zgodnie z planem pracy na rok kalendarzowy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia do końca grudnia poprzedniego roku kalendarzowego. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

7. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę.

8. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z uchwalonym planem pracy, czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek, co najmniej połowy składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

9. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania poprzez wspólne posiedzenia Komisji, udostępnienie własnych opracowań i analiz. W przypadku zwołania wspólnego posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji odbywających wspólne posiedzenie ustalają porządek posiedzenia.

10. Każda z Komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad po przeprowadzeniu głosowania przez Przewodniczącego Komisji.

11. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek przedstawia na sesji roczne sprawozdanie z działalności Komisji.

12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.”.

12. Rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 6.

„Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 21.1. Komisja składa się Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz minimum 2 członków.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada nie później niż na drugiej sesji nowej kadencji Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

§ 22. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji oraz protokolant.

§ 23. 1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

§ 24. 1. Komisja przyjmuje swoje stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 2 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

§ 25. Komisja przedstawia Radzie pisemne stanowisko dotyczące skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem oraz projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 26. Komisja składa Radzie Gminy do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

§ 27. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.

§ 28. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i informacji.”

13. Po dotychczasowym Rozdziale VI dodaje się Rozdział VI a w brzmieniu:

„Rozdział 6.

a”.

Zasady działania Klubów Radnych.

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 30. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

§ 31. 1. Powstanie Klubu powinno być w terminie 7 dni kalendarzowych od utworzenia zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który powiadomi o tym Radę na najbliższej sesji.

2. W zgłoszeniu podaje się nazwę Klubu, listę członków wraz z ich podpisami, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 32. Klub działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

§ 33. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Klubu.

§ 34. Klub podlega rozwiązaniu z mocy niniejszego Statutu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 35. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.,

14. W § 39 skreśla się ust.1.

15. W § 41 skreśla się ust. 3.

16. Rozdział IX otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 9.

§ 49. Wójt wykonuje uchwały oraz obowiązki wynikające z przepisów prawa.
§ 50. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. W razie nieobecności wójta w obradach sesji, wójt może wyznaczyć osobę do złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust.1.

§ 51. Sprawozdanie, o którym mowa w § 50 zawiera w szczególności informacje o wydanych zarządzeniach, zamówieniach publicznych, planowanych oraz realizowanych inwestycjach, realizacji ustawowych zadań gminy, wykonaniu budżetu gminy.”.

17. § 58 ust. 1 skreśla się pkt 3 i 4.

18. Załącznik nr 5 do Statutu otrzymuje brzmienie: ” Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Łękawica

Regulamin Rady Gminy Łękawica

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

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

§ 2. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 3. 1. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie porządku obrad, ustalenie czasu i miejsca obrad, zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów w formie plików w programie eSesja, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych w formie elektronicznej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji. W przypadku niemożności powiadomienia w formie elektronicznej radni otrzymują materiały w formie papierowej. Sołtysi informację o terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał otrzymują w formie papierowej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym i Sołtysom najpóźniej na 14dni kalendarzowych przed terminem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach i Urzędzie Gminy.

§ 4. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 5. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum).

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 6. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Łękawica”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 7. Porządek obrad obejmuje w szczególności otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad, przedstawienie porządku obrad, sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, zakończenie sesji.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 9. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących: stwierdzenia kworum, ograniczenia czasu wystąpienia mówców, zamknięcia listy mówców lub kandydatów, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zarządzenia przerwy, przerywania lub odroczenia sesji, odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję, ustalenia trybu głosowania, przeliczenia głosów, reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 12. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 13. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Łękawica”.

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.

§ 14. 1. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu pod względem formalno - prawnym.

2. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.

§ 15. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 16. Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności: numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska, numer kolejnej uchwały w danej kadencji – liczba arabska, rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

§ 17. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 18. Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

§ 19. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

§ 20. W przypadku głosowania imiennego, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie wywołując poszczególnych radnych z imienia i nazwiska.

§ 21. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą 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.

§ 22. 1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób niebudzący wątpliwości, co do ich treści.

2. Przewodniczący Rady 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
§ 23. 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).

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 § 23 ust. 3.

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

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

§ 24. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na każdą jego alternatywę.

§ 25. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 26. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

§ 27. 1. Protokoły z sesji numeruje się w danej kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności: numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad i protokolanta,; stwierdzenie prawomocności obrad; imiona i nazwiska Radnych nieobecnych na sesji, którzy opuścili posiedzenie, którzy nie brali udziału w głosowaniu; uchwalony porządek obrad; przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień; przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych; podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół; załączniki do protokołu w postaci: listy obecności Radnych, Sołtysów oraz zaproszonych gości, podjętych uchwał, informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad, innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

§ 28. 1. Protokół może być przesłany Radnym drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub programu eSesja.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż na kolejnej sesji Rady.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada.”

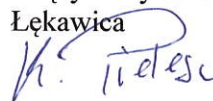
§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów samorządu terytorialnego następującej po kadencji organów samorządu terytorialnego wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Lękawica



Krzysztof Pielesz