

**UCHWAŁA NR XLIV/357/17
RADY GMINY ŁAGÓW**

z dnia 14 listopada 2017 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Łagów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Łagów położona jest w powiecie kieleckim, województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 113 km².

3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łagów

§ 2. 1. Gmina posiada herb jak w załączniku nr 2 do uchwały

2. Herb stanowi własność Gminy i jest symbolem służącym do jej promocji

3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność

3. Gmina stanowi podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej

5. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego. 6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizując zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach

§ 4. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

1) „Ustawie ustrojowej”- rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1875);

2) „właściwych przepisach”- rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;

3) „Gminie”- należy rozumieć przez to przez Miasto i Gminę Łagów;

4) „Radzie”- należy rozumieć przez to Radę Miasta i Gminy Łagów;

5) „Burmistrzu”- należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta i Gminy Łagów;

6) „Przewodniczącym”- należy rozumieć przez to Przewodniczącą Rady Miasta i Gminy Łagów;

- 7) „Wiceprzewodniczącym”- należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miasta i Gminy Łagów;
- 8) „sesji”- należy rozumieć przez to sesję Rady Miasta i Gminy Łagów
- 9) „jednostce pomocniczej”- należy przez to rozumieć sołectwo
- 10) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Łagów

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne, w tym gminne osoby prawne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 7. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 9. 1. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 10. 1. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów.

2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 11. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 12. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa uchwała ustrojowa.

3. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 13. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

1) z własnej inicjatywy;

2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

Rozdział 4.

Zasada jawności

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

1) uzyskiwania informacji publicznej,

2) wstępu na sesje Rady,

3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego, w granicach określonych we właściwych przepisach.

3. Dysponentem informacji publicznych są Burmistrz, Przewodniczący Rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,

2) wglądu do dokumentów,

3) Sporządzania odpisów i notatek,

4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

1) powszechnej publikacji;

2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;

3) bezpośredniego udostępniania dokumentów na wniosek zainteresowanego;

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej i w gazecie lokalnej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy.

8. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego odbywa się w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszania kopii dokumentów na tablicy ogłoszeń w siedzibie władz Gminy;
- 2) zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentem w formie elektronicznej.

9. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępniania dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

10. Jeżeli, dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Burmistrz decyduje o innej formie udostępniania, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

11. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 15. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących reguluje ustawa ustrojowa.

§ 16. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje pracę komisji;
- 3) zwołuje sesję;
- 4) ustala porządek obrad sesji;
- 5) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady i współdziała w ich rozpatrzeniu.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

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

4. Przewodniczący Rady w zakresie spraw związanych z petycjami i skargami:

- 1) pozostawia petycje bez rozpoznania albo wzywa podmiot do uzupełnienia braków lub wyjaśnienia petycji;
- 2) zwraca się o potwierdzenie zgody na złożenie petycji w interesie podmiotu trzeciego;
- 3) stwierdza niewłaściwość Rady do rozpatrywania petycji i przekazuje petycję do organu właściwego;
- 4) zarządza łączne rozpatrywanie petycji;
- 5) przekazuje skargę do właściwego organu;

6) informuje o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia.

5. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu Przewodniczący informuje Radnych ustnie do protokołu sesji.

6. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego Rady należy do Wiceprzewodniczącego Rady.

7. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję. Do chwili wyboru Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowiskach Wiceprzewodniczących, obrady prowadzi Radny najstarszy wiekiem, który wyrazi na to zgodę.

§ 17. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna)

5. W przypadku sesji zwołanej na wniosek na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zmiana na porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.

§ 19. 1. O sesji zawiadamia się Radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy nie później niż 5 dni przed terminem sesji.

§ 20. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie Radnych

§ 21. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę Radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać Radni, Burmistrz i wskazane przez niego osoby na sesji, po punkcie dotyczącym stwierdzenia kworum.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 23. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie Burmistrza o pracach Burmistrza w okresie między sesjami.

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

4) zapytania i interpelacje Radnych

§ 24. 1. Przewodniczący udziela głosu Radnym tylko w sprawach objętym porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością

2. Radnemu nie wolno zawierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętym porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) dokonanie zmian w porządku obrad;
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) odroczenie dyskusji;
- 8) zakończenie dyskusji;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 25. W debacie nad daną sprawą Radny może zabrać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.

§ 26. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

1. Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej;
2. Innym osobom niebędącymi Radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 27. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem Radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący odbiera Radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo do podjęcia wszelkich działań celem zachowania porządku w trakcie obrad.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących Radnymi.

§ 28. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 29. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1. Burmistrzowi;
2. Komisjom;
3. Przewodniczącemu Rady;
4. Grupie Radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Burmistrza, komisje, Przewodniczącego Rady, grupę Radnych następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia ustawy, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

§ 31. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

1. Skarbnika w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi;
2. Radcy prawnego pod względem formalnoprawnym;
3. Inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy ogólne.

3. Po zaopiniowaniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję.

§ 32. Postanowienia §30 nie uchybiają przepisom ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r. (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1123).

§ 33. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady

§ 34. 1. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że protokolant w protokole dokonuje wpisu o głosowaniu poszczególnych Radnych, wymieniając Radnego z imienia i nazwiska oraz sposób jego głosowania przez adnotację „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu”

3. Na wniosek Radnego Rada może rozstrzygnąć o głosowaniu jawnym imiennym w inny sposób niż wskazano w ust. 3.

§ 35. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje protokolant.

§ 36. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania, przez komisję skrutacyjną wyłonioną spośród radnych.

§ 37. 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x” czynią głos nieważnym.

3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 38. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu Rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 39. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego, wyniki ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

- § 40. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
 3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem uchwały o których mowa w ustępie 4 i 5.
 4. W przypadku stwierdzenia błędów w procedurze głosowania uchwały dopuszcza się ponowne głosowanie nad tą uchwałą po przegłosowanie wniosku w tej sprawie.
 5. Jeżeli po podjęciu na sesji uchwały pojawią się nowe okoliczności nieznane w chwili głosowania nad uchwałą, które zostaną podane do wiadomości Radnym wraz z projektem uchwały zmieniającej dopuszcza się ponowne głosowanie w tej samej sprawie, o ile Radni tak zdecydują zwykłą większością głosów.

§ 41. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzenia odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

§ 42. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- 1) stwierdzenie kworum;
 - 2) zgłoszone interpelacje i zapytania;
 - 3) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
 - 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
 - 5) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji; a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.

§ 43. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jej zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 44. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch (nie dotyczy komisji konsultacyjnej i komisji doraźnych).

§ 45. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, oraz jednostek pomocniczych.

2. komisję oświaty, kultury fizycznej i sportu.

3. komisję zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, pomocy społecznej i bezrobocia.

4. komisję budżetu i planowania finansów.

5. komisję rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

§ 46. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

§ 47. 1. Regulamin pracy stałych komisji Rady stanowi załącznik nr 5 do statutu.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba Radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących przez głosowanie.

4. W przypadku, gdy liczba Radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określanego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji Radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 48. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji Radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania Radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 49. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków komisji. Przepis ma zastosowanie przy powołaniu komisji od kolejnej kadencji Rady.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz;

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 51. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

§ 52. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 53. 1. Komisję przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał, stanowiska, opinii.

2. Do przyjęcia uchwały, stanowiska, opinii wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 54. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 55. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia §44 do §54 Statutu z zastrzeżeniem postanowień §56 do §62.

§ 56. Komisja rewizyjna składa się z pięciu Radnych wybranych przez Radę.

§ 57. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady;
- 2) na wniosek Burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

§ 58. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza przez rozpoczęciem kontroli.

§ 59. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 60. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 61. 1. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzenia odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Łagów także w zakresie swej właściwości Sekretarz Miasta i Gminy Łagów, Skarbnik Miasta i Gminy Łagów, Kierownicy komórek organizacyjnych i Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 62. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu Kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 63. Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 64. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Burmistrzowi celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział 8. **Zasady i tryb działania konwentu**

§ 65. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący komisji stałych oraz Burmistrz tworzą konwent.

§ 66. Do zadań konwentu należą:

- a) przygotowania rocznego planu pracy Rady,
- b) współdziałanie z Przewodniczącym w przygotowaniu sesji;
- c) koordynacja działań.

§ 67. 1. Konwent obraduje na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeby.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku zawiadamia Przewodniczący Rady w każdy możliwy sposób.

3. W posiedzeniach konwentu uczestniczy Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 68. Konwent przedstawia swoje stanowisko w formie opinii. Opinia wyrażana jest zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 69. Z posiedzeń konwentu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i protokolant. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

Rozdział 9. Radni

§ 70. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa ustrojowa

§ 71. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

2. Za udział w sesjach i posiedzeniach Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych uchwałą Rady.

§ 72. 1. Radni mają prawo zgłaszać na sesji interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje Radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje co do zasady składa się na piśmie. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania.

3. Odpowiedź na interpelację Radnego jest udzielana na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

4. Zapytania Radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej.

Rozdział 10.

Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego i jednostki pomocniczej

§ 73. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach;
- 2) osobisty udział w komisjach;
- 3) zgłaszanie zapytań i interpelacji sprawach dotyczących jednostki.

§ 74. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się Przewodniczących organów wykonawczych i jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 5 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem §19 ust.3. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projektu uchwał.

§ 75. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 11.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 76. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) Zastępców Burmistrza, których liczbę określa zarządzeniem;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika.

§ 77. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i Statucie Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnieniem Burmistrza.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 78. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;

3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 79. 1. rządu Burmistrz wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią;
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
- 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 80. 1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 81. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 82. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 83. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Na wniosek Komisji Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.

Rozdział 12. Oświadczenia woli

§ 84. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą

2. Oświadczenie woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 85. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 86. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez Burmistrza, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 13.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 87. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 88. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 89. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 90. Z dniem wejścia w życie Statutu tracą moc uchwały Rady Gminy Łagów: Uchwała Nr II/20/02 Rady Gminy Łagów z dnia 13 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy. Uchwała Nr XXI/151/04 Rady Gminy Łagów z dnia 27 sierpnia 2004 roku w sprawie zmian w statucie gminy Łagów. Uchwała Nr XXXVI/225/05 Rady Gminy Łagów z dnia 27 września 2005 roku w sprawie zmiany statutu gminy Łagów. Uchwała Nr XLI/262/06 Rady Gminy Łagów z dnia 27 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany statutu gminy Łagów. Uchwała Nr XLVI/296/06 Rady Gminy Łagów z dnia 31 lipca 2006 roku w sprawie zmiany statutu gminy Łagów. Uchwała Nr XX/123/08 Rady Gminy Łagów z dnia 28 lutego 2008 roku w sprawie zmiany statutu gminy Łagów. Uchwała Nr XIX/107/12 Rady Gminy Łagów z dnia 20 stycznia 2012 roku w sprawie zmiany statutu gminy Łagów. Uchwała Nr XXX/177/12 Rady Gminy Łagów z dnia 26 września 2012 roku w sprawie zmiany statutu gminy Łagów. Uchwała Nr XXXV/304/17 Rady Gminy Łagów z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie zmiany statutu gminy.

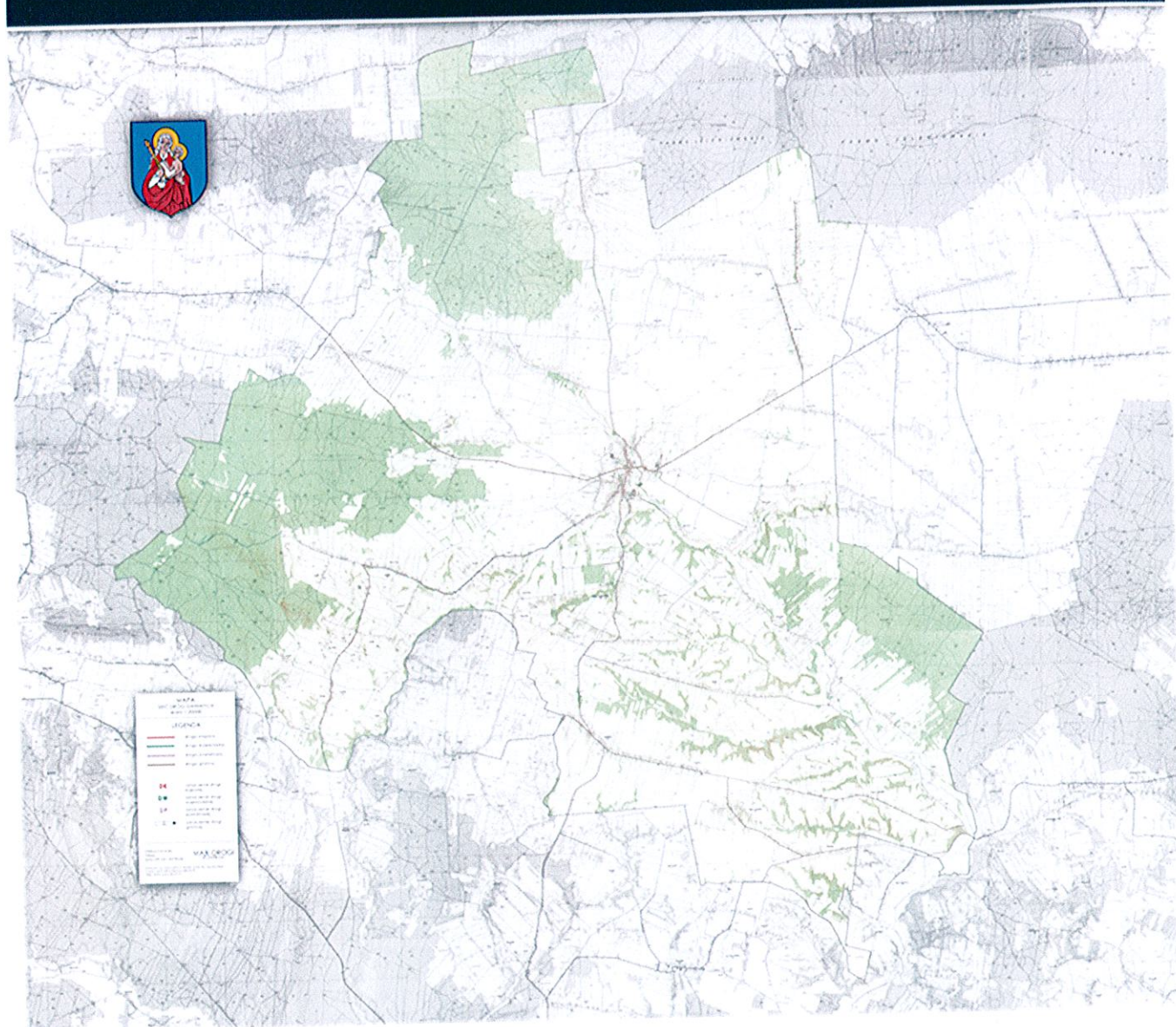
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁAGÓW

mgr Marek Bartkiewicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIV/357/17

Rady Gminy Łągów

z dnia 14 listopada 2017 r.



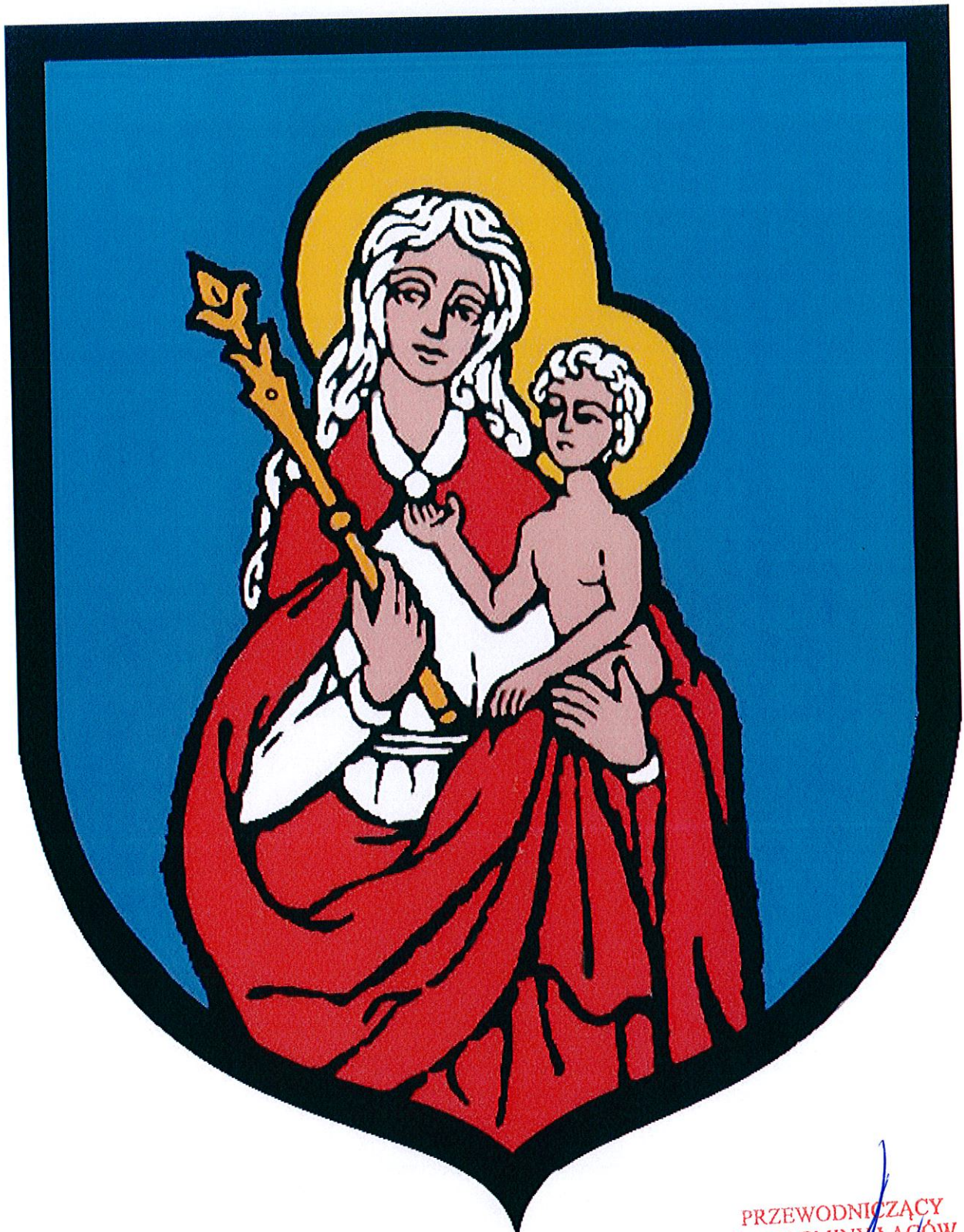
**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁĄGÓW**

[Signature]
mgr Marek Barikiewicz

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIV/357/17

Rady Gminy Łagów

z dnia 14 listopada 2017 r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁAGÓW
Marek Bartkiewicz
mgr Marek Bartkiewicz

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Łagowie z filią w Zbelutce Starej.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Łagowie.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie.
4. Gminny Zespół Szkół w Łagowie
5. Szkoła Podstawowa w Starej Zbelutce.
6. Szkoła Podstawowa w Piotrowie.
7. Centrum Usług Wspólnych w Łagowie.
8. Dzienny Dom Pobytu Otwarte Serca w Sędku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁAGÓW

mgr Marek Bartkiewicz

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XLIV/357/17
Rady Gminy Łagów
z dnia 14 listopada 2017 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

Solectwo: Czyżów, Duraczów, Gęsice, Lechówek, Łagów, Małacentów, Melonek, Nowy Staw, Piotrów, Płucki, Sadków, Sędek, Stara Zbelutka, Nowa Zbelutka, Winna, Wiśniowa, Wola Łagowska, Złota Woda, Zamkowa Wola.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁAGÓW

mgr Marek Bartkiewicz

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W Łagowie

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady zwoływania i tryb pracy komisji stałych rady gminy zwanych w dalszej treści regulaminu komisjami.

§ 2. Komisje realizują zadania wskazane w: ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy, ramowym planie działania rady gminy oraz w rocznym planie pracy rady gminy.

§ 3. 1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. W pierwszym roku kadencji rady Miasta i Gminy, komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne - do końca roku poprzedzającego rok, którego plan pracy dotyczy, nie później jednak niż do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

§ 4. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem, o którym mowa w ust.1.

§ 5. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący przy pomocy biura rady gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 1/2 ustalonego przez radę gminy ogólnego składu komisji.

§ 7. 1. Zawiadomienie członków komisji o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, zależnie od istniejących możliwości.

2. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia.

§ 8. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji, poczynawszy od kolejnej kadencji.

§ 9. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez radę gminy składu komisji.

§ 10. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Przewodniczący posiedzenia wyznacza protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu członków komisji lub wcześniej występuje do burmistrza o wyznaczenie protokolanta spośród pracowników urzędu gminy.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

§ 11. Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 12. 1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.

3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.

4. Stanowisko komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 13. 1. Stanowiska /uchwały/ komisji w sprawach wniesionych do komisji przez burmistrza lub za jego pośrednictwem przewodniczący komisji przedkłada burmistrzowi, a w pozostałych sprawach przewodniczącemu rady gminy.

2. Stanowiska i opinie komisji w sprawach będących przedmiotem sesji rady , przewodniczący komisji przedstawia ponadto radzie Miasta i Gminy na sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący komisji gromadzi dokumentację komisji korzystając z pomocy urzędu Miasta i Gminy i odpowiada za stronę formalno-prawną tej dokumentacji..

2. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami oraz oryginał listy obecności członków komisji na tym posiedzeniu, przewodniczący posiedzenia zobowiązany jest złożyć niezwłocznie.

§ 15. 1.1 Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W sprawie, o której mowa w ust. 1 decyzje podejmują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.

3. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez radę gminy składu tej komisji.

4. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, o którym mowa w ust.3, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.

5. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

6. W przypadkach określonych w ust.4 i 5 przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

7. Z wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 13 i 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Obsługę administracyjną i techniczną i materialne warunki pracy komisji zapewnia burmistrz przy pomocy urzędu gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁACÓW
mgr Marek Barikiewicz