



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 24 czerwca 2013 r.

Poz. 3391

### UCHWAŁA NR XL/284/2013 RADY GMINY KSAWERÓW

z dnia 22 maja 2013 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Ksawerów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153) uchwala się, co następuje:

#### DZIAŁ I Postanowienia ogólne

**§ 1. 1.** Statut Gminy Ksawerów stanowi o ustroju Gminy Ksawerów.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2. 1.** Gmina Ksawerów jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1, z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

**§ 3.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ksawerów;

- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ksawerów;
- 4) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ksawerów;
- 5) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ksawerów;
- 6) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ksawerów;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, 1281, z 2012 r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153).

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Ksawerów.

## **DZIAŁ II Rada Gminy**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Ksawerów.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

### **Rozdział 2 Prawa i obowiązki radnego**

§ 6. Radny, członek Rady Gminy, kieruje się w swej pracy na rzecz mieszkańców obowiązującym porządkiem prawnym oraz powszechnie przyjętymi zasadami etycznymi, a także unika zachowań, które mogą godzić w dobre imię Rady Gminy oraz innych osób.

§ 7. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przewodniczący klubu radnych lub osoba upoważniona przez klub podaje na sesji do wiadomości Rady Gminy informacje o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 8. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 9. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Wójt Gminy odpowiedzi na interpelację lub wniosek udziela na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym, niż 21 dni od daty jej złożenia.

4. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym w siedzibie Urzędu Gminy wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

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

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

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

**§ 12. 1.** Przewodniczący Rady Gminy wystawia radnemu dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego – legitymację.

2. Wzór legitymacji, o której mowa w ust. 1, ustala Rada Gminy w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 3 Tryb pracy Rady Gminy**

**§ 13. 1.** Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało nadane co najmniej 7 dni przed terminem obrad. Decyduje data stempla pocztowego;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3, albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może wyznaczyć nowy termin jej odbycia bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 14. 1.** Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że żaden z punktów obrad nie przewiduje podjęcia uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

**§ 15.** Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem Gminy.

**§ 16.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 17.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia z pracy, w celu umożliwienia radnemu wzięcia udziału w pracach Rady Gminy i komisjach rady, jest pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu obrad Rady Gminy lub komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji Rady.

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

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 19.** 1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, w I-szym kwartale może przyjąć harmonogram sesji do końca roku kalendarzowego nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

#### **Rozdział 4 Sesja Rady Gminy**

**§ 20.** 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 21.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Ksawerów”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, np. braku wymaganego quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 1 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 22.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję zaproponowany porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania, itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Głosowanie odbywa się, kolejno nad każdą zgłoszoną propozycją zmiany porządku obrad lub nad zatwierdzeniem porządku obrad ustalonym przez przewodniczącego rady uwzględniającym wszystkie zgłoszone propozycje zmian.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy, wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 23.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej/ch sesji. Protokół jest sporządzany i udostępniany radnym do zapoznania się najpóźniej po upływie 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Na wniosek radnego protokół z poprzedniej/ch sesji lub jego fragment może zostać odczytany na sesji.

**§ 24.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosku radny potwierdza na piśmie, które składa do protokolanta sesji, pracownika Urzędu Gminy obsługującego Radę Gminy albo Przewodniczącą Rady.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne sformułowania.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, np. „do rzeczy”, „proszę kończyć”, itp.

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

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

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

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiedniej, zwięzłej formuły, np. „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia wójta gminy”, itd.

4. Przewodniczący obrad czuwa aby liczba obecnych radnych na sali obrad podczas głosowania spełniała wymagane kworum. W przypadku wątpliwości czy liczba radnych spełnia wymagane kworum wykonuje odpowiednie do okoliczności czynności wyjaśniające i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum” lub „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

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

**§ 27.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

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

**§ 28.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, z zastrzeżeniem ust. 2 § 25 stosuje się odpowiednio.

2. Osobie, o której mowa w ust. 1, głosu może również udzielić na wniosek radnego Rada Gminy w głosowaniu.

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

**§ 30.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Ksawerów”.

**§ 31.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie ich adresatom;
  - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
  - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

**§ 33.** 1. Sesje Rady Gminy są protokołowane.

2. Przebieg sesji rejestruje się przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy od zakończenia kadencji Rady Gminy.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

5. W trakcie sesji, podczas której omawiany jest protokół z poprzedniej/ch sesji zgodnie z § 23 Statutu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad. Przed rozstrzygnięciem wniosku radnego przewodniczący obrad może wysłuchać wyjaśnień protokolanta oraz przesłuchać nagranie z przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku gdy Rada Gminy również nie uwzględni wniosku radnego, radny może złożyć do protokołu na piśmie treść zdania odrębnego.

**§ 34.** Protokół, o którym mowa w § 33 Statutu Gminy, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;

- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanym przez przewodniczącego rady albo okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców (jeżeli wnioskodawcą nie był Wójt Gminy);
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
  - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
  - b) sumy głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się”,
  - c) w przypadku głosowania jawnego, sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym;
- 11) na wniosek radnego streszczenie jego wystąpienia;
- 12) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 13) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 14) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokoły oraz ich podpisy.

## **Rozdział 5**

### **Uchwały Rady Gminy**

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

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

3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie Rady nie wywołuje skutków prawnych, rada podejmuje stanowisko w głosowaniu w formie opinii, deklaracji, apelu, itp.

**§ 36.** Projekt uchwały wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

**§ 37.** 1. Uchwała Rady Gminy poza treścią merytoryczną (przepisami merytorycznymi) powinna zawierać:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
  - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

- 2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji;
- 3) termin wejścia w życie;
- 4) klauzulę o sposobie ogłoszenia.

2. Elementy uchwały, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz pkt 4, jeżeli sposób ogłoszenia uchwały wynika z przepisów prawa, mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają głosowaniu na sesji.

**§ 38.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

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

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

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

**§ 39.** 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

3. W Urzędzie Gminy prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 6**

### **Komisje rady**

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 42.

3. Komisja rady w sprawach, o których mowa w ust. 2, podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

4. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej stałej komisji rady, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 41.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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.

**§ 42.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie 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.

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



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

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

5. § 32 Statutu Gminy do komisji rady stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

6. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 43.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I-szym kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. W I-szym kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.

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

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

## **Rozdział 7 Tryb głosowania**

**§ 45.** 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, albo o ile przewiduje to procedura głosowania, „wstrzymują się od głosu” z zastrzeżeniem ust. 5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

2. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 1 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji, zgodnie z § 34 pkt 10 Statutu.

3. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawach formalnych.

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

5. Głosowanie jawne w sprawach formalnych odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych po wezwaniu przewodniczącego obrad kolejno, kto jest „za” wnioskiem, kto jest „przeciw” oraz kto „wstrzymuje się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 46.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy zasadami. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

3. Pracami komisji, o której mowa w ust. 2, kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji ze składu komisji.

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

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

**§ 48.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie.

2. Przewodniczący obrad a jeżeli jest powołana komisja uchwał, przed poddaniem wniosku formalnego pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

### **DZIAŁ III**

#### **Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, gminne jednostki organizacyjne**

**§ 49.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Ksawerów.

2. Wójt Gminy może powołać zastępcę wójta.

**§ 50.** 1. Sekretarz Gminy Ksawerów prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta Gminy.

2. Zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy Ksawerów określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

**§ 51.** 1. Wójt Gminy może powierzyć wykonywanie gospodarki finansowej i wykonanie budżetu Gminy w swoim imieniu Skarbnikowi Gminy Ksawerów.

2. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz kompetencje Skarbnika Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy oraz inne przepisy regulujące obowiązki głównych księgowych.

**§ 52.** Wójt Gminy zadania wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy.

**§ 53.** W celu wykonywania zadań, Gmina, w ramach obowiązującego systemu prawnego, może tworzyć gminne jednostki organizacyjne i komunalne osoby prawne oraz zawierać umowy cywilnoprawne.

### **DZIAŁ IV**

#### **Komisja rewizyjna**

**§ 54.** Do zadań komisji rewizyjnej, należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia Gminy oraz opiniowanie wykonania budżetu;

4) przedstawienie wniosku o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium dla Wójta Gminy.

**§ 55.** 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 54 pkt 2, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 54 pkt 2, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

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

**§ 56.** 1. Rada Gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej lub przedmiot kontroli;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji, o którym mowa w § 54 pkt 1 Statutu Gminy.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 54 pkt 4 Statutu Gminy, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 57.** W I-szym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła ramowy plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji rewizyjnej.

**§ 58.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 62 ust. 2 Statutu Gminy, 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 Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

**§ 59.** 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.

3. Członek komisji rewizyjnej, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

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

2. Zastępcę przewodniczącego komisja rewizyjna wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 61.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 42 ust. 1 i ust. 3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

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

**§ 62.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej 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 rewizyjnej.

**§ 63.** 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 rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych. W przypadku braku podpisu członka komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji zamieszcza stosowną adnotację.

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.

**§ 64.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 63 ust. 3 pkt 8 Statutu Gminy, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przed przedstawieniem protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Gminy, udostępnia Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 63 ust. 3 Statutu Gminy, dotyczące tej kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Sesja, o której mowa w ust. 2, nie może się odbyć wcześniej niż po upływie 14 dni od terminu udostępnienia dokumentów Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej, chyba, że Wójt Gminy nie wnieśli zastrzeżeń do wcześniejszego terminu przedstawienia protokołu Radzie Gminy.

**§ 65.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 64 ust. 1 Statutu Gminy, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 66.** 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 przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

## **DZIAŁ V**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 67.** 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jednostka pomocnicza może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny – uwzględniający naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne – części Gminy.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa w nadanym jej statucie Rada Gminy.

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

**§ 68.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 67, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 69.** Przewodniczący organu wykonawczego (sołtys) jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

## **DZIAŁ VI**

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

**§ 70.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji rady doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

4. Dopuszcza się rejestrację dźwięku lub/ oraz obrazu w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady.

**§ 71.** 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) protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady 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 Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

**§ 72.** 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 Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

**§ 73.** Traci moc uchwała Nr VII/42/03 Rady Gminy Ksawerów z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ksawerów z wyjątkiem § 6 załącznika do uchwały wraz z załącznikami (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 124, poz. 1259, z 2010 r. Nr 157, poz. 1301, z 2011 r. Nr 407, poz. 4641).

**§ 74.** 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ksawerów przy ul. Kościuszki 3h, a także poprzez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Przewodniczący Rady:  
*mgr inż. Maria Wróbel*