



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 8 grudnia 2025 r.

Poz. 6070

UCHWAŁA NR XV/150/2025 RADY GMINY ŁUBIANKA

z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łubianka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Łubianka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr III/23/2018 Rady Gminy Łubianka z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łubianka (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r., poz. 6963), zmieniona uchwałami:

- 1) Nr VI/53/2019 Rady Gminy Łubianka z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubianka (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r., poz. 2320),
- 2) Nr VIII/70/2019 Rady Gminy Łubianka z dnia 6 maja 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubianka (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r., poz. 2834),
- 3) Nr XIV/144/2020 Rady Gminy Łubianka z dnia 10 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubianka (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r., poz. 981),
- 4) Nr XLVIII/472/2023 Rady Gminy Łubianka z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łubianka (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2023 r., poz. 4411).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łubianka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Kamila Łajczak

Załącznik do uchwały Nr XV/150/2025
Rady Gminy Łubianka
z dnia 27 listopada 2025 r.

STATUT GMINY ŁUBIANKA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Łubianka.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Łubianka i komisji Rady Gminy Łubianka.
- 4) Zasady działania i tworzenia klubów radnych Rady Gminy Łubianka.
- 5) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Łubianka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łubianka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łubianka,
- 4) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łubianka,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łubianka,
- 6) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Łubianka.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Łubianka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne cele poprzez organy Gminy, udział w referendum i w innych statutowych formach.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie toruńskim w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 84,64 km².

2. Gmina może tworzyć sołectwa jako jednostki pomocnicze.

§ 5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łubianka.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. W Gminie znajdują się następujące sołectwa:

- 1) Bierzgłowo,

- 2) Biskupice,
- 3) Brąchnowo,
- 4) Dębiny,
- 5) Łubianka,
- 6) Leszcz,
- 7) Pigża,
- 8) Przeczno
- 9) Słomowo,
- 10) Warszawice,
- 11) Wybcz,
- 12) Wybczyk,
- 13) Wymysłowo,
- 14) Zamek Bierzgłowski.

§ 8. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.

3. Uchwały, o których mowa w ust.1 powinny określać:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice.

§ 9. 1. Konsultacje z mieszkańcami, o których mowa w § 8 ust.1 Statutu, przeprowadza się na zebraniach w zainteresowanych sołectwach.

2. W konsultacjach uczestniczy Wójt oraz statutowe organy sołectwa.

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 10. 1. Jednostkom pomocniczym mogą być przekazane do administrowania składniki mienia komunalnego Gminy na warunkach ustalonych w dokumencie przekazania.

2. Administrowanie mieniem obejmuje:

- 1) wynajmowanie mienia bądź jego składników na okres do 7 dni,
- 2) załatwianie bieżących spraw z zakresu użytkowania mienia,
- 3) utrzymania go w należytym stanie,
- 4) korzystanie z niego w sposób zgodny z przeznaczeniem.

§ 11. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 12. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt Gminy. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów związanych z działalnością sołectwa oraz wstępu do obiektów będących w jego administrowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja i tryb pracy organów Gminy

§ 13. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy.
- 2) Wójt.

§ 14. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Budżetowa,
- 4) Komisja Edukacji i Zdrowia,
- 5) Komisja Rozwoju i Infrastruktury,
- 6) komisje doraźne powoływane w miarę potrzeb.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącymi właściwych komisji Rady Gminy, może organizować wspólne posiedzenia tych komisji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi wspólne posiedzenie komisji.

3. Stanowiska w sprawach będących przedmiotem wspólnych posiedzeń komisji, poszczególne komisje podejmują odrębnie.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady i przygotowuje jej porządek,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) dba o sprawny i godny przebieg sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,

2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub

Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

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

2. Przedmiotem głosowania Rady, poza uchwałami, może być także:

- 1) wyrażenie stanowiska w określonej sprawie,
- 2) wydanie:

- a) oświadczeń,
- b) apeli,
- c) deklaracji,
- d) postanowień proceduralnych.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. O przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu decyduje Rada.

5. Terminy posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o dniu, godzinie i miejscu sesji oraz przesyła porządek obrad wraz z materiałami sesyjnymi drogą elektroniczną, co najmniej na pięć dni roboczych przed terminem sesji, a w przypadku sesji nadzwyczajnej przynajmniej w dniu poprzedzającym sesję.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz stronie internetowej gminy na co najmniej pięć dni roboczych przed terminem sesji, a w przypadku sesji nadzwyczajnej przynajmniej w dniu poprzedzającym sesję.

§ 21. Listę osób niebędących Radnymi Rady Gminy Łubianka zapraszanych do udziału w sesjach ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego sesję formuły: „otwieram ... sesję Rady Gminy Łubianka”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący sesję stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po otwarciu sesji prowadzący przedstawia porządek obrad oraz pyta o uwagi do porządku. Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 3) wnioski radnych i sołtysów.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 3) są składane przez radnych i sołtysów Przewodniczącemu Rady na piśmie lub pocztą elektroniczną na adres mailowy Przewodniczącego Rady, nie później niż jeden dzień przed terminem sesji Rady. Przewodniczący po zapoznaniu się z treścią wniosku decyduje o przedstawieniu go na sesji Rady. Do przedstawionego na sesji Rady wniosku Wójt ustosunkowuje się na tym samym posiedzeniu, a radny lub sołtys, który złożył wniosek ma prawo do zadania dodatkowych pytań w przedmiocie wniosku.

§ 23. 1. Uchwały Rady Gminy, a także wyrażone stanowiska Rady, bądź wydane oświadczenia, apele i deklaracje, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniach jawnych, chyba że przepis stanowi inaczej.
3. Głosowania jawne na sesjach Rady Gminy odbywają się za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.
4. Głosowanie zarządza prowadzący obrady używając słów: „zarządzam głosowanie”, oraz kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończono”, po czym niezwłocznie ogłasza imienne wyniki głosowania.
5. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
6. Głosowanie nad projektami uchwał jest następujące:
 - 1) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 2) po wyczerpaniu głosowań, o których mowa w podpunkcie 1 przeprowadza się głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

7. Radni Rady gminy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały, przedstawiając brzmienie proponowanej zmiany treści projektu uchwały.

8. W przypadku zgłoszenia poprawek dotyczących zmian w budżecie Gminy, Radny Rady Gminy zobowiązany jest wskazać źródło finansowania.

§ 24. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego bezpośrednio po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 25. 1. Radni Rady mają pierwszeństwo w zabieraniu głosu przed innymi uczestnikami sesji.

2. Uczestnicy sesji mogą zabierać głos wyłącznie po jego udzieleniu przez prowadzącego sesję.

3. Prowadzący sesję czuwa nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestników sesji. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad odnoszące się do aktualnie realizowanego punktu porządku sesji.

4. Prowadzący sesję może dyscyplinować osobę zabierającą głos w zakresie zgodności z porządkiem sesji oraz tematu, formy i czasu wystąpienia ustalając limit czasowy wystąpień.

5. Jeżeli mimo zwróconej uwagi zachowanie osoby zabierającej głos zakłóca przebieg sesji, prowadzący sesję przywołuje do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera głos, zalecając odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji prowadzący kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Łubianka”.

7. Z sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce i czas trwania posiedzenia,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych Rady,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad sesji,
- 6) streszczenie przebiegu obrad, wystąpień i dyskusji,
- 7) numery i tytuły przyjętych uchwał,
- 8) podpis prowadzącego posiedzenie i osoby sporządzającej protokół,
- 9) do protokołu załącza się protokoły głosowań.

8. Protokół z sesji jest przyjmowany przez Radę na kolejnej sesji Rady.

9. Protokół jest dostępny dla Radnych Rady Gminy w Biurze Rady, a niezwłocznie po przyjęciu dostępny na Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Radni Rady Gminy mogą zgłaszać uwagi do protokołu, przedstawiając projekt brzmienia proponowanej treści protokołu.

§ 26. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, powołując w tym celu Komisję Rewizyjną oraz ustalając jej skład.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz trzech członków.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 27. 1. W celu realizacji swoich zadań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na początku każdego roku kalendarzowego projekt planu kontroli, który staje się planem kontroli po jego zatwierdzeniu przez Radę.

2. Projekt planu kontroli zawiera:

- 1) wykaz kontrolowanych jednostek,
- 2) zakres kontroli,
- 3) terminy kontroli.

3. Zatwierdzenie przez Radę projektu planu kontroli jest równoznaczne ze zleceniem wykonania kontroli. Plan kontroli może być zmieniany.

§ 28. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o przystąpieniu do czynności kontrolnych na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do udostępnienia Komisji wszelkich dokumentów dotyczących zakresu kontroli oraz do udzielania wyjaśnień.

3. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, z którym zapoznaje kierownika kontrolowanej jednostki w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli.

4. Kierownik w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu może wnieść uwagi do protokołu oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

5. Po wyczerpaniu procedury określonej w ust. 3 i 4 protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej dokonujący kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje protokół kontroli Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po jego podpisaniu.

7. Informacja z wyników kontroli przedstawiona jest przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 29. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz ustala jej skład.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz trzech członków.

3. Przewodniczącą i wiceprzewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

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

- 1) przyjmowanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli,
- 2) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz przyjmowanie stanowisk w tych sprawach,
- 3) przygotowanie projektu uchwały w zakresie rozpatrzenia skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie później niż 2 miesiące od otrzymania skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie komisji celem ich rozpatrzenia.

3. Jeśli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokument Przewodniczącemu Rady celem przesłania organowi właściwemu.

§ 31. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg, wniosków i petycji występuje odpowiednio do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

2. Po uzyskaniu odpowiedzi Komisja przyjmuje stanowiska w sprawach skarg, wniosków lub petycji i przekazuje je niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Rozpoznawanie skarg przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skarg,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi.

4. Rozpatrzenie wniosków lub petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę wniosków lub petycji,
- 2) przygotowywanie stanowisk dla Rady w sprawach sposobu załatwiania wniosków lub petycji i przekazanie ich Przewodniczącemu Rady.

5. Protokół z posiedzenia zawierający stanowiska Komisji w sprawach skarg, wniosków lub petycji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

6. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 32. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Budżetową, Komisję Edukacji i Zdrowia i Komisję Rozwoju i Infrastruktury jako komisje stałe.

2. W skład Komisji Budżetowej, Komisji Edukacji i Zdrowia oraz Komisji Rozwoju i Infrastruktury wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz jeden członek. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego tych Komisji wybiera Rada.
 3. Do zadań Komisji Budżetowej należy opiniowanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy oraz projektów ich zmian.
 4. Do zadań Komisji Edukacji i Zdrowia należy:
 - 1) ocena funkcjonowania gminnych placówek oświatowych i ochrony zdrowia,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących edukacji i ochrony zdrowia.
 5. Do zadań Komisji Rozwoju i Infrastruktury należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady dotyczących inwestycji oraz infrastruktury komunalnej,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen realizacji inwestycji i stanu infrastruktury komunalnej.
 6. Komisje przedkładają Radzie swoje plany pracy na dany rok najpóźniej do końca lutego roku, którego dotyczą.
 7. Komisję przekładają Radzie coroczną informację o podjętych działaniach do 31 marca roku następnego.
 8. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.
- § 33.** Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia komisji Rady oraz wspólnych posiedzeniach komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz stronie internetowej gminy, na co najmniej pięć dni przed terminem posiedzenia, a w przypadku posiedzenia komisji nadzwyczajnej przynajmniej w dniu poprzedzającym posiedzenie.

Rozdział 5.

Zasady działania klubów radnych

- § 34.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z uwzględnieniem postanowień niniejszego statutu.
- § 35.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
 3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
 4. W razie zmiany nazwy, składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
 5. Kluby podlegają samorozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech, a klub nie podejmuje uchwały o jego rozwiązaniu.

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

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

Rozdział 6.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§ 38. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 39. Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale mogą zostać wyłączone:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 40. Rada dokonuje zmian w statucie Gminy odrębnymi uchwałami.