



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 14 września 2016 r.

Poz. 5211

UCHWAŁA NR XXI/213/2016 RADY GMINY IWANOWICE

z dnia 31 sierpnia 2016 roku

w sprawie zmiany uchwały nr XVII/162/2016 Rady Gminy Iwanowice z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwanowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Iwanowice uchwala co następuje:

§ 1. Paragraf 39 statutu Gminy Iwanowice otrzymuje brzmienie:

1. Posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, a także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków oraz Przewodniczącego Rady.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w skuteczny sposób, w szczególności telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Warunkiem powiadomienia przez pracownika biura rady członków komisji o posiedzeniu jest złożenie w biurze rady przez przewodniczącego komisji pisemnego zawiadomienia, w którym określony zostaje termin komisji oraz proponowany porządek obrad i informacja o uzgodnieniach z Wójtem co do ewentualnej obecności pracowników Urzędu na posiedzeniu komisji co najmniej na 4 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna bieg od dnia następnego po skutecznym powiadomieniu i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia komisji.

4. W sytuacjach wymagających pilnego zwołania posiedzenia komisji dopuszcza się odstępstwa od procedury wskazanej w ust. 2 i 3. W takich sytuacjach członków komisji informuje się o posiedzeniu komisji w formie telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Proponowany przez przewodniczącego komisji porządek obrad zatwierdza komisja.

7. Posiedzenia komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

8. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności zwołania posiedzenia,
- 4) nazwiska nieobecnych członków komisji,
- 5) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu komisji,

6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie stanowisk radnych, tekst zgłaszanych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, zaś na wniosek mówcy- pełne przytoczenie treści wypowiedzi

7) podpis przewodniczącego komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

9. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji,
- 2) listę osób spoza członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji,
- 3) pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

10. Po odcytnaniu protokołu w przypadku braku uwag członków komisji co do jego treści protokół uważa się za przyjęty.

11. Uwagi członka komisji co do treści protokołu rozstrzyga komisja przeprowadzając głosowanie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iwanowice.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Rosa