

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr 36/V/2003

Rady Gminy Nowe Miasto

z dnia 25 kwietnia 2003 roku

STATUT GMINY

NOWE MIASTO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1/ ustrój Gminy Nowe Miasto,
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nowe Miasto,
- 4/ tryb pracy Wójta Gminy Nowe Miasto,
- 5/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilkroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć gminę Nowe Miasto,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Miasto,
- 3/ Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Nowe Miasto,
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowe Miasto,

5/ Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto,

6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Miasto.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§ 3

1. Gmina Nowe Miasto jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie płońskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 118,3 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000, stanowiące załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.
5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowe Miasto.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

1. O utworzeniu, połączeniu bądź podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także

zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
 - 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1/ obszar,
- 2/ granice,
- 3/ siedziby władz,
- 4/ nowe jednostki pomocnicze.

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.
3. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
4. Organizację i zakres działania sołectw w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, rad sołeckich oraz sposób zwoływania i odbywania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 10

1. Rada może przekazywać sołectwom zadania ustalając w Statutach Sołectw ich zakres i sposób realizacji.

2. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie i na zasadach określonych w Statutach Sołectw.
3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

§ 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Władze Gminy

§ 12

Organami Gminy są;

1. Rada
2. Wójt

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§ 15

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ przewodniczący,
- 2/ komisja rewizyjna,
- 3/ komisje stałe wymienione w Statucie,

4/ dorażne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1/ Komisja Gospodarki, Planowania, Budżetu i Finansów,

2/ Komisja Zdrowia, Oświaty, Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Socjalnych,

3/ Komisja Rewizyjna.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej,

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać dorażne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2/ przygotowanie porządku obrad,

3/ dokonanie otwarcia sesji,

4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,

5/ porządek obrad, o jakim mowa w ust.3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie

Wójta o stanie Gminy w poprzedniej kadencji.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności /trwającej dłużej niż kwartał/ – Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. Zwołuje Sesje Rady,

2. Ustala porządek obrad,

3. Nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem

materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji,

4. Przewodniczy obradom w tym:

1/ otwiera i zamyka sesję,

2/ sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości, oraz na wniosek radnych,

3/ udziela i odbiera głos,

4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5. Podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady.

6. Koordynuje prace komisji rady.

7. Opracowuje projekt planu pracy Rady.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na tę funkcję.

§ 20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Przewodniczący wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do Wójta na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i Statut dla Przewodniczącego.

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

Radni za udział w pracach Rady otrzymują dietę na zasadach ustalonych przez Radę, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w przepisach szczególnych.

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje, apele, rezolucje, opinie,
 - 3/ stanowiska w określonej sprawie
3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§ 26

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań organów gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady w ramach ustalanego rocznego planu pracy Rady.
3. Przewodniczący Rady niezależnie od uregulowań ust.2 jest obowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 27

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,

3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał,
dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na cztery dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na siedem dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W Sesjach uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29

Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 31

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne w przypadkach określonych ustawami.

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady poddany pod głosowanie można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub opuszczenia sali obrad przez część radnych.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle sesji.
5. Kolejna sesja Rady zwoływana jest w terminach i miejscu określonym przez przewodniczącego Rady.

§ 33

1. Rada może procedować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa jednak obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady wyniesie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady,
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„ Otwieram.....Sesję Rady Gminy Nowe Miasto”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informacje z działalności Wójta /lub sprawozdanie/ w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4/ interpelacje,

5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

6/ wolne wnioski i zapytania.

§ 38

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 /informację/ pkt.2 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Adresatem interpelacji i zapytań radnych jest Wójt.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i w istotnym ogólnym wymiarze.
3. Informacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem .
4. Interpelacje składa się na sesji, ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub merytoryczni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnego o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy, jednostek organizacyjnych gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zapraszanych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1/ stwierdzenie guorum,
 - 2/ dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
 - 3/ ograniczenie czasu wypowiedzi,
 - 4/ wyrażenie opinii przez Radcę Prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
 - 5/ zamknięcie listy mówców lub dyskutantów,
 - 6/ odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 7/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 8/ głosowanie bez dyskusji,
 - 9/ ponownego przeliczenia głosów,
 - 10/przeprowadzenie głosowania imiennego,
 - 11/zarządzenia przerwy,
 - 12/przestrzegania regulaminu obrad

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w przygotowanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykamsesję Rady Gminy Nowe Miasto”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej Sesji.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy oczywistych pomyłek.

§ 48

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

§ 49

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej Sesji protokół.
2. Przebieg Sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub magnetowidową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z tej sesji.

§ 50

1. Protokół z Sesji musi odzwierciedlać jej urzędowy przebieg.
2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2/ imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5/ ustalony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnianie do protokołu, przy o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczącego Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia Sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 53

1. Obsługę biurową Sesji /wysyłanie zawiadomień, sporządzanie wyciągów z protokołu itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.
2. Zдания pracownika ds. obsługi Rady – określone są potrzebami Rady i uwarunkowane zasadami współpracy między organem stanowiącym a wykonawczym.
3. Pracownik ds. obsługi Rady gromadzi informacje i przesyła właściwym osobom i instytucjom. Udostępnia informacje przestrzegając ustawę o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4.Uchwały

§ 54

Uchwały o jakich mowa w § 25 ust.1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów bądź zapisów w protokóle.

§ 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa licząca co najmniej czterech radnych oraz Wójt.
2. Podmioty, o których mowa w ust.1 korzystający z inicjatywy uchwałodawczej:
 - 1/ zgłaszają w sensie formalnym inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy.
 - 2/ Wójt przygotowuje projekt uchwały i koordynuje wszystkie prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej /przygotowanie formalno-prawne uchwały, przygotowanie opinii co skutków jakie wywoła uchwała.
3. Projekt pochodzący od Wójta winien być przygotowany poprawnie merytorycznie i od strony legislacyjnej, a także musi odpowiadać uzasadnionym potrzebom wydania aktu uchwałodawczego.
4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ rozstrzygnięcia merytoryczne,
 - 4/ określenia źródeł finansowania realizacji uchwały w przypadku uchwał skutkujących powstaniem zobowiązań,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
7. Wszystkie projekty uchwał są kierowane bezpośrednio do Wójta.
8. Projekty uchwał są referowane na sesji przez wnioskodawcę.

§ 56

1. Uchwały winny zawierać wyłącznie treści normatywne.
2. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.
3. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 57

Ilekcć przepis y prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkła dany jest projekt uchwały Rady.

§ 58

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 59

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami Sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego wydanych przez organy gminy, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

5. Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując je z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, ogłasza niezwłocznie i zarządza odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub pracownika sporządzającego protokół.

§ 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie minimum trzech radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.
6. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi integralną część uchwały.

§ 63

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 64

1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/ w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. W przypadku gdy w głosowaniu nad projektem uchwały liczba oddanych głosów „za” i głosów „przeciw” są równe, oznacza to brak rozstrzygnięcia w sprawie. W takiej sytuacji niedopuszczalne jest powtórne poddawanie pod głosowanie tego projektu uchwały.

§ 66

1. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do przebiegu głosowania nad projektem uchwały, ustalenia jego wyników, bądź wprowadzenia radnych w błąd co zasad i sposobu głosowania można przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.
2. Wniosek radnych o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbywa się głosowanie tego projektu uchwały.
3. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania rozstrzyga Rada.

§ 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskałaby co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 69

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 70

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo i interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 71

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1/ legalności,
 - 2/ gospodarności,
 - 3/ rzetelności,
 - 4/ celowości,
 - 5/ zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i składa wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium

§ 72

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 73

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 74

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§ 75

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie okresu i przedmiotu kontroli w tym celu podejmuje stosowną uchwałę.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Tryb kontroli

§ 77

1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej przynajmniej dwóch członków komisji.

2. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na piśmie.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli obowiązany jest do uzgodnienia czasu, miejsca i terminu kontroli z Wójtem.
6. Kontrolujący obowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.4.

§ 78

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 79

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.
5. Kontrolujący obowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych bądź tajemnic prawem chronionych

§ 80

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu z przestrzeganiem przepisów o porządku pracy i bhp.

4. Protokoły kontroli

§ 81

1. Kontrolujący sporządzają z prowadzonej kontroli – w terminie pięć dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,

- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
 - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5/ imię i nazwisko kontrolowanego podmiotu,
 - 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
 - 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8/ podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 82

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia wyjaśnienia:
 - 1/ w terminie 3 dni od daty odmowy,
 - 2/ pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia Kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 84

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują;

Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

6. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 86

Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87

Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 88

1. Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 89

Obsługę biurową Komisji rewizyjnej prowadzi pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta.

§ 90

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Komisje Rady

§ 91

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 92

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Komisje same określają swoje zadania kierując się specyfiką zadań, dla których zostały powołane i możliwościami ich realizacji.
3. Rada może polecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 93

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Zadania komisji stałych obejmują następujące zagadnienia:

1/ opiniowanie projektów uchwał

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta,

Przewodniczącego Rady.

§ 94

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, zaś zastępcę przewodniczącego członkowie komisji spośród siebie.

§ 95

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Zwoływanie i ustalanie porządku posiedzenia należy do przewodniczącego komisji.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Radni

§ 96

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 97

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 98

Obowiązek określony w § 97 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1/ organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2/ dyżury w siedzibie rady w terminie podanym do publicznej wiadomości,
- 3/ informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
- 4/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6/ przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców gminy,
- 7/ współdziałanie z organami jednostek pomocniczych gminy.

§ 99

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady, może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust.1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnienia.

§ 100

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Wspólne Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 101

1. Rada może odbywać wspólne sesję z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne Sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zarządzenia o wspólnej sesji podpisuje wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 102

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym uzgodnieniem przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§ 103

Wójt wykonuje:

- 1/ uchwały Rady,
- 2/ zadania i kompetencje określone ustawami,
- 3/ zadania powierzone – o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa
- należy do niego,
- 4/ inne zadania określone ustawami, uchwałami Rady i niniejszym Statutem.

§ 104

Rada określa kierunki działania Wójta.

§ 105

Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 106

Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

organów Gminy

§ 107

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskania informacji o działalności organów gminy, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji. O terminach posiedzeń rady i jej komisji zawiadamia się mieszkańców za pomocą ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
3. Mieszkańcy gminy mają prawo wglądu do protokółów z posiedzeń organów gminy, sporządzania z nich własnych notatek i odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia na następujących zasadach:

1/ wnioskodawca składa na piśmie Wójtowi wniosek o udostępnienie dokumentów, w

których podaje: imię i nazwisko, adres, nazwę i zakres dokumentacji którą

zamierza objąć przeglądem, termin w jakim zamierza dokonać

przeglądu dokumentacji, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż siedem dni

od daty złożenia wniosku i krótszy niż trzydzieści dni od odbycia posiedzenia

organu rady, na którym sporządzono dokumenty,

2/ Wójt wydaje pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady i jej organów lub innemu

wyznaczonemu pracownikowi pisemne polecenie przygotowania dokumentacji do

wglądu i jej udostępnienie wnioskodawcy w obecności pracownika Urzędu.

4. Przepisy ust.3 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną przepisów ustawy dotyczących informacji niejawnych a także innych zawierających informacje o charakterze niejawnym bądź tajemnic prawnie chronionych, które udostępniane są według zasad określonych w przepisach szczególnych.
5. Odmowa umożliwienia wnioskodawcy przeglądania żądanej dokumentacji, sporządzania z niej notatek i odpisów następuje w formie pisemnej z uzasadnieniem.
6. Uprawnienia dostępu do informacji publicznej nie dotyczą akt spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
7. Dostęp do informacji jest bezpłatny z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczne jest jej uwierzytelnienie lub sporządzenie kopii.
8. Skargę na odmowę, o której mowa w ust.1 rozpatruje się w trybie Rozdziału II Skargi Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 108

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 109

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w obecności pracownika Urzędu zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach pracy urzędu w obecności pracownika wyznaczonego przez Wójta.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust.1 i 2 są również udostępniane w wewnętrznej i zewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
4. Udostępnianie dokumentów o jakich mowa w ust.1 i 2 dokonywane jest w formie umożliwienia ich przeglądania w zbiorze, sporządzania notatek i odpisów we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§ 110

1. Gmina wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi, których prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 111

Dokonania zmian w Statucie Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 112

1. Przepisy prawa miejscowego ogłaszane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych oraz dodatkowo przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy urzędowych obwieszczeń Urzędu Gminy a także w sołectwach.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 113

We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.