

STATUT GMINY CHYBIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Chybie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Chybie;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Chybie;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Chybie;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Chybie;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Chybie oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Chybie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chybie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Chybie;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chybie;

- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Chybie;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chybie;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chybie;
- 8) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział 2 Ustrój Gminy

§ 3.1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które stale 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 Chybie położona jest w Powiecie Cieszyńskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 3.180 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chybie.

§ 5.1. Wzór herbu Gminy w wersji barwnej i czarno-białej stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła metalowa zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa: Frelichów, Zaborze, Zarzecze.

2. Granice sołectw i ich ustroj określają odrębne statuty nadane przez Radę.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może być Rada lub 5% mieszkańców uprawnionych do głosowania z miejscowości, którą ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) konsultacje przeprowadza się w celu umożliwienia mieszkańcom złożenia uwag i wniosków do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podzieleniu lub zniesieniu sołectwa;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia tej jednostki;
- 4) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne między mieszkańcami;
- 5) projekt uchwały, o którym mowa w pkt 2, zostaje wyłożony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na okres 30 dni;
- 6) w ostatnim dniu wyłożenia projektu uchwały Wójt organizuje zebranie wiejskie, w którym uczestniczą zainteresowani mieszkańcy;
- 7) zawiadomienie o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uchwały oraz o zebraniu mieszkańców ogłasza się w prasie lokalnej na co najmniej 7 dni przed wyłożeniem;
- 8) wyniki konsultacji w sprawach utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectw nie mają charakteru wiążącego dla Rady.

4. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodem z tego źródła w zakresie ustalonym w statucie sołectwa.

5. W budżecie Gminy po stronie wydatków Rada może wyodrębnić środki do dyspozycji sołectwa.

6. Wydatki sołectw określa załącznik do uchwały budżetowej.

7. Obsługę finansowo-księgową sołectwa wykonuje Urząd Gminy w ramach budżetu gminy.

8. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada oraz w jej imieniu Wójt na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

9. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi, który może zabierać głos na sesjach; nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, zawiera umowy z innymi gminami. W tym samym celu współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

1) jednostki budżetowe:

- a) Urząd Gminy w Chybiu,
- b) Przedszkole Publiczne w Chybiu,
- c) Przedszkole Publiczne w Mnichu,
- d) Przedszkole Publiczne w Zaborzu,
- e) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chybiu,
- f) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ludwika Kobieli w Chybiu,
- g) Szkoła Podstawowa im. Pawła Kojzara w Mnichu,
- h) Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Zaborzu,
- i) Gimnazjum w Chybiu,
- j) Gimnazjum w Mnichu,
- k) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chybiu;

2) samorządowe instytucje kultury:

- a) Gminna Biblioteka Publiczna w Chybiu,
- b) Gminny Ośrodek Kultury w Chybiu.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 8.1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

4. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje problemowe określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 9.1. 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 projektu porządku obrad.

4. Projekt porządku obrad pierwszej sesji nowej kadencji Rady powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie budżetu i mienia komunalnego.

§ 10.1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwołanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie pracy komisji Rady;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 11. Obsługę kancelaryjną Rady i jej Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku inspektora ds. obsługi Rady. Do jego obowiązków należy w szczególności rejestrowanie przebiegu sesji Rady, sporządzanie protokołów z przebiegu obrad na sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z pracą Rady.

Rozdział 6 **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 12.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Sesja Rady może odbywać się podczas jednego lub kilku posiedzeń.

3. Przewodniczący Rady opracowuje roczny plan pracy Rady i przedstawia go Radzie do uchwalenia.

2. Przygotowanie sesji

§ 13.1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady przekazując w zawiadomieniu dla radnych:

- 1) porządek obrad;
- 2) miejsce, dzień i godzinę sesji;
- 3) niezbędne materiały związane z tematem sesji;
- 4) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się pisemnie Radnych Gminy, Wójta oraz Sołtysów, Radnych Powiatu na 5 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójta oraz innymi materiałami, jak również projekty programów gospodarczych wraz z uzasadnieniami powinny być przesłane radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 2 i 3 każdy radny może bezpośrednio po otwarciu sesji, zgłosić wniosek o przeniesienie wszystkich bądź niektórych punktów porządku obrad na następną sesję. Wniosek ten rozstrzyga Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 14. Podaje się do wiadomości publicznej termin, miejsce i porządek obrad sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia o jej zwołaniu, co najmniej 5 dni przed terminem na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 15.1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Wnioski w sprawie tematyki obrad sesji zwyczajnej oraz materiały i projekty uchwał, z zastrzeżeniem § 32, przygotowuje Wójt z wyjątkiem projektów uchwał przedkładanych przez grupę radnych występujących z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

3. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, których udział w sesji jest niezbędny, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.

4. W posiedzeniu sesji obligatoryjnie bierze udział Wójt, Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy, a także pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

5. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, na podstawie pisemnego zawiadomienia.

3. Zasady obradowania

§ 16.1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność oznacza, że podczas obrad Rady, na sali może przebywać publiczność obserwująca przebieg sesji. Publiczność zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 17.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy Chybie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 18.1. Po otwarciu obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt w czasie trwania sesji. Wniosek w tej sprawie rozpatrywany jest zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 19. Na porządek obrad sesji Rady składają się propozycje wniesione przez Przewodniczącego Rady, Wójta, propozycje radnych oraz klubów radnych zgłoszone do Przewodniczącego Rady w okresie między sesjami w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminów oraz procedur związanych z organizowaniem sesji.

§ 20. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji przesłanego radnym wraz z zawiadomieniem na kolejną sesję;
- 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie Wójta z jego działalności i o podjętych zarządzeniach między kolejnymi sesjami;
- 5) sprawozdania z działalności komisji Rady;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 21.1. Interpelacje i zapytania składa się na sesji lub między sesjami u inspektora ds. obsługi Rady.

2. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane przez radnych pod adresem Wójta. Interpelacje i zapytania dotyczące pracy Rady, zakresu jej działania oraz pracy komisji Rady można kierować do Przewodniczącego Rady lub właściwych przewodniczących komisji.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

6. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

7. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

8. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnego skierowane do Wójta udziela Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

9. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie zgłoszone na sesji winna być udzielona bezpośrednio na sesji. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź powinna być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni.

10. W przypadku kiedy radny uzna, że udzielona w trybie § 21 pkt 9 odpowiedź na jego interpelację, zapytanie, jest niewystarczająca może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z żądaniem umieszczenia tej kwestii w porządku obrad najbliższej Sesji Rady Gminy.

11. Interpelacje zgłoszone na sesji wpisywane są do protokołu, a interpelacje zgłoszone między sesjami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

12. Inspektor ds. obsługi Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i wniosków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.1. Sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji oraz sprawozdanie z działalności Wójta otrzymuje każdy Radny w formie pisemnej wraz z zawiadomieniem o sesji.

2. Sprawozdanie z działalności komisji Rady składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 23.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku za zgodą Rady, przy czym jeżeli uzna to za uzasadnione może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego w celu usprawnienia obrad.

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.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do projektodawcy;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

7. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. Treść podjętej uchwały odnotowana jest w protokole.

8. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) sprawozdawcy komisji;
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

9. Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem. Oświadczenie może być wygłoszone w punkcie „Wolne wnioski i informacje”. Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

§ 24. Zajęcie stanowiska, poparcie protestu, podjęcie rezolucji lub opinii Rada rozstrzyga w formie uchwał.

§ 25.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym i osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę.

4. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 2 i 3 Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień radnych.

5. Jeśli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.

6. Postanowienia ust. 3-5 mają odpowiednie zastosowanie do innych osób obecnych na sesji.

§ 26. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i uczestniczącym w obradach, po uprzednim zgłoszeniu się ich do głosu.

2. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 27.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem kolejnej uchwały w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 28.1. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy ją formułą „Zamykam Sesję Rady Gminy Chybie”.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 29.1. Z przebiegu każdej sesji w ciągu 7 dni sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 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 przyjętych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się listy obecności, listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na sesji.
4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
5. Radny ma prawo żądać załączenia do protokołu swojego pisemnego wystąpienia, jeżeli wygłosił go na sesji.
6. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
7. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 30. 1. Odpis protokołu powinien być 7 dnia po odbyciu sesji przesłany do Wójta.

2. Każdy ma prawo wglądu do protokołów, robienia odpisów i notatek. Szczegółowe zasady udostępniania protokołów określa § 77-80 Statutu.

3. Protokoły przechowuje się w referacie organizacyjnym i spraw społecznych Urzędu Gminy.

4. Uchwały

§ 31.1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji zgodnie z przepisami prawa.

2. W formie uchwał Rada może podejmować deklaracje, stanowiska, apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 oraz ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

4. Do deklaracji, stanowisk, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 32.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Radni;

- 2) Wójt;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Kluby Radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie.

3. Projektodawca, który występuje z inicjatywą uchwałodawczą przedstawia pisemny projekt uchwały Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady decyduje czy projekt przedstawić na sesji Rady, czy przekazać go do opracowania Wójtowi.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Każdy projekt uchwały winien być zaopiniowany przez właściwą komisję.

§ 33. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 34.1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad sesji.

2. Uchwały oznacza się według następującej zasady – numer rzymski sesji, łamany przez numer kolejny uchwały w danej kadencji, łamany przez rok podjęcia.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje z protokołem sesji inspektor ds. obsługi Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały w celu ich wykonania.

5. Procedura głosowania

§ 35.1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Tryb podejmowania uchwał określony jest w ustawie o samorządzie

gminnym lub w ustawach szczególnych z zachowaniem następujących reguł głosowania:

- 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”.
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.
- 2) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
- 3) Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, iż przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki; na wniosek radnego za zgodą Rady Przewodniczący zarządza głosowanie jawne imienne.
5. Głosowanie jawne zarządza przewodniczący obrad i podaje niezwłocznie radnym do wiadomości wyniki głosowania.
6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
7. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się 3-osobową Komisję Skrutacyjną spośród radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie przewodniczącego.
8. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
9. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
10. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie sporządzonego protokołu.
11. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 36.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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 wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 37.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 § 37 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza 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 potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Struktura Rady

§ 38.1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta w zakresie określonym w odrębnej uchwale Rady.

2. Przewodniczący Rady występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie gminy środków finansowych niezbędnych

dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych, działalności ekspertów oraz biura Rady.

3. W realizacji zadań Przewodniczący Rady współdziała z Wiceprzewodniczącym Rady, a gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji określa sposób i zakres pełnienia zastępstwa przez Wiceprzewodniczącego.

§ 39.1. Rada powołuje ze swego grona stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu, Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) Komisję Przestrzegania Prawa;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych;
- 5) Komisję Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnej, Rolnictwa.

2. Rada określa skład osobowy komisji oraz zakres jej działania w odrębnej uchwale, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której zasady i tryb działania został określony w Rozdziale 7 Statutu.

3. Rada na wniosek przewodniczącego komisji lub zainteresowanego członka komisji może dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

4. Przewodniczących komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym. Zastępców przewodniczących komisje wybierają ze swojego składu, informując Radę o dokonanych wyborze.

5. Komisje mogą korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji, w ramach zaplanowanych na ten cel środków finansowych w budżecie gminy.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 40.1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie realizując jej wytyczne i zalecenia.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, a także spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) opracowywanie i przedkładanie Radzie rocznych planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności;
- 4) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw,

dla których komisja została powołana;

- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady;
- 6) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

3. Na plany pracy komisji stałych składają się zadania przekazywane przez Radę i zadania zlecone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz działania inicjatywne komisji mieszczące się w granicach ich kompetencji.

4. O przydziale zadań problemowych dla każdej komisji w okresie między sesjami rozstrzyga Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 41.1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Dla realizacji zadań członkowie komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do dokumentacji poszczególnych referatów Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) żądania wyjaśnień od Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 42.1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenie komisji może również zwołać Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadkach uznanych przez nich za wymagające przyspieszonego działania Rady.

2. Informacje o terminach odbywanych posiedzeń komisji łącznie z proponowanym porządkiem obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, w terminie 3 dni przed terminem posiedzenia oraz powiadamia Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Członkowie komisji mogą postanowić o zmianie porządku obrad w wyniku głosowania.

4. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania, a także podejmując wspólne wnioski i opinie.

5. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu danej komisji.

6. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Posiedzenia komisji są jawne.

8. Jeśli komisja będzie się zajmowała zagadnieniem objętym jedną z tajemnic wynikających z ustawy szczególnej, zarówno posiedzenie komisji jak i protokół posiedzenia nie będą jawne.

§ 43.1. Sprawozdania z działalności, wnioski i opinie komisji przewodniczący komisji bądź członek sprawozdawca komisji, przedstawia Radzie na sesji.

2. Wnioski i opinie komisji w okresie między sesjami przewodniczący komisji składają Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu.

3. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący podejmują decyzję o przekazaniu wniosku lub opinii Komisji do rozpatrzenia Wójtowi oraz powiadomienia Rady o podjętym sposobie załatwienia wniosku lub opinii.

4. Wnioski Komisji w formie pisemnej rejestrowane są przez inspektora ds. obsługi Rady.

5. Wnioski adresowane do Rady są rozpatrywane na najbliższej sesji, po przedstawieniu opinii przez Wójta i Komisji.

§ 44.1. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu dotyczące działania komisji stałych.

7. Radni

§ 45.1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby o wspólnej orientacji politycznej lub społecznej.

3. Za udział w pracach Rady oraz jej komisji, do których radny został wybrany lub delegowany, przysługuje radnym dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 46.1. Rada może odbywać wspólne sesje 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.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 47.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swego składu.

§ 48. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 49.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 50.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 51. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach, wskazanym w uchwałach Rady.

§ 52. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki

fragment w jego działalności;

- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 53.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, sporządzonym przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, a zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 54. Komisja wstępnie rozpatruje skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.

§ 55. Komisja ponadto kontroluje:

- 1) sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych;
- 2) protokoły z posiedzeń organów gminy;
- 3) stan realizacji uchwał Rady.

§ 56.1. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej, nie naruszają uprawnień kontrolnych pozostałych komisji.

2. Komisja Rewizyjna współdziała z pozostałymi komisjami w szczególności w trakcie opracowywania rocznej oceny wykonania budżetu.

§ 57. Działania Komisji Rewizyjnej pociągające za sobą wydatki budżetowe winne być zaakceptowane przez Radę.

3. Tryb kontroli

§ 58. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 50 ust. 1.

2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 59.1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 5) powołania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych;
- 6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Na wniosek Komisji kierownik kontrolowanej jednostki przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o postępowaniu z informacjami niejawnymi w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

4. Protokoły kontroli

§ 61.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika 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 protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy 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.

§ 62. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie.

§ 63. Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 64. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

§ 65. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

5. Plany pracy Komisji Rewizyjnej

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

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 67.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 68. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 69. Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

- 1) wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego;
- 3) inicjatywa uchwałodawcza, zwłaszcza w zakresie zmian Statutu.

§ 70. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 71. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

§ 72.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, w składzie co najmniej trzech radnych.

2. Klub radnych jest niezależną od Rady formą organizacyjną utworzoną przez radnych w oparciu o kryterium przynależności partyjnej lub przynależności do organizacji społecznej albo wspólnych zainteresowań.

3. O powstaniu, zmianie składu klubu lub jego likwidacji przewodniczący klubu lub osoba upoważniona przez przewodniczącego zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, przedkładając mu imienny wykaz członków klubu.

4. Klub Radnych ma prawo do zgłaszania projektów uchwał, interpelacji, zapytań, składania wniosków oraz wyrażania opinii we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady.

5. Klub radnych współpracuje z komisjami rady.

6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną klubu określają jego członkowie.

7. Klub radnych reprezentuje na zewnątrz jego przewodniczący lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

8. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

Rozdział 9

Tryb pracy Wójta

§ 73. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone na mocy przepisów obowiązującego prawa;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 74. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 75. Komisje rady mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 76. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnieni są pracownicy na następujących stanowiskach: Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego.

Rozdział 10

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 77. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 78.1. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są przez inspektora ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Z udostępnionych dokumentów mogą być również sporządzane przez zainteresowanych odpisy, wypisy oraz notatki.

4. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

5. Kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy umożliwiają dostęp obywatelom do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Gminy zgodnie z zakresem działania referatów oraz jednostek.

6. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

7. Udostępnienie dokumentów wyłącza się w przypadkach, gdy ujawnieniu ich treści sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) o ochronie informacji niejawnych;
- 2) o ochronie dóbr osobistych;
- 3) o udostępnianiu akt dotyczących indywidualnych postępowań prowadzonych w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub ordynacji podatkowej;
- 4) o zamówieniach publicznych;
- 5) o ochronie obrotu gospodarczego;
- 6) o ochronie danych osobowych.

§ 79. Dokumenty wymienione w § 78 udostępnia się również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 80. Realizacja uprawnień określonych w § 77-78 odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy, siedzibie jednostki organizacyjnej, w obecności wyznaczonego pracownika za zgodą Sekretarza Gminy lub kierownika tej jednostki.