

Uchwała Nr XI/57/2003 z dnia 29 października 2003 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Żyrzyn

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) - Rada Gminy, uchwała co następuje:

§1

Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Gminy Żyrzyn stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Tekst jednolity Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§4

Traci moc uchwała Nr XXXVII/197/2001 Rady Gminy Żyrzyn z dnia 28 września 2001 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Żyrzyn.

§5

Uchwała podlega ogłoszeniu przez jej rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Żyrzynie i sołectwach, natomiast tekst jednolity Statutu Gminy Żyrzyn wraz z załącznikami wyłożony jest do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w Żyrzynie i u sołtysów.

§6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Statut Gminy Żyrzyn

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żyrzyn,
- 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 Żyrzyn i Komisji Rady Gminy Żyrzyn,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Żyrzyn,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Żyrzyn,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy Żyrzyn oraz korzystania z nich.

§2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Żyrzyn,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żyrzyn,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Żyrzyn,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Żyrzyn,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Żyrzyn,
- 6) Zastępcy Przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Rady Gminy Żyrzyn,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żyrzyn,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żyrzyn,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żyrzyn.

Rozdział 2. Gmina

§3

1. Gmina jest samodzielna jednostka samorządu terytorialnego, posiadająca osobowość prawną powołana do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. 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 Województwie Lubelskim, w Powiecie Puławskim i obejmuje obszar o powierzchni 128,7 km².
2. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
4. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:
 - 1) Bałtów,
 - 2) Borysów,
 - 3) Cezaryn,
 - 4) Jaworów,
 - 5) Kośmin,
 - 6) Kotliny,
 - 7) Osiny,
 - 8) Parafianka,
 - 9) Skrudki,
 - 10) Strzyżowice,
 - 11) Wilczanka,
 - 12) Wola Osińska,
 - 13) Zagrody,
 - 14) Żerdź,
 - 15) Żyrzyn.

§5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) Urząd Gminy Żyrzyn,
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Żyrzynie,
 - 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Żyrzynie,
 - 4) Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Żyrzynie,
 - 5) Przedszkole Gminne w Żyrzynie,
 - 6) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Żyrzynie ze szkołami filialnymi w: Bałtowie, Borysowie, Woli Osińskiej i Żerdzi,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Osinach,
 - 8) Szkoła Podstawowa im. Zofii Kossak w Kośminie,
 - 9) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Skrudkach,
 - 10) Gimnazjum w Żyrzynie,
 - 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Żyrzynie.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek.

§6

Siedzibą władz gminy jest budynek administracyjny zlokalizowany w Żyrzynie przy ulicy Powstania Styczniowego 10.

§7

1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z pustym polem pośrodku i napisem w otoku "Urząd Gminy Żyrzyn".
2. Rada Gminy posługuje się pieczęcią podłużną z napisem "Rada Gminy Żyrzyn".

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia 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 - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
 3. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§9

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada w drodze odrębnej uchwały określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy Żyrzyn i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) powinien uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi).
3. Za udział w posiedzeniach organów Gminy sołtysom przysługuje dieta.
4. Ustalenie zasad przyznawania sołtysom diet, odbywa się w drodze odrębnej uchwały Rady.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§12

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

§13

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

§14

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy,
 - 2) Wójt Gminy,
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych określonych w §5 ust. 2.

§15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetową, Działalności Gospodarczej i Mienia Komunalnego,
 - 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
 - 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Pomocy Społecznej.
2. Ustala się, że w skład Komisji będzie wchodzić od 5 do 9 radnych.
3. Każdy radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 Komisji.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania 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 zvolbranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród obecnych na sesji radnych.

§18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) podpisuje protokoły z sesji Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) pełni dyżury w budynku administracyjnym Urzędu Gminy raz w tygodniu przez okres co najmniej 4 godzin.

§19

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

§20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz, w następujących sprawach:

- 1) kontaktu z radami innych gmin,
 - 2) kontaktu z organami administracji rządowej oraz organami nadzoru w zakresie legalności podejmowanych uchwał,
 - 3) udzielania dziennikarzom prasowym, radiowym i telewizyjnym informacji o działalności Rady.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę, do reprezentowania jej na zewnątrz w sprawach określonych w ust. 1.

§21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§23

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

§24

Obsługę Rady i jej organów zapewniają wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25

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 wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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 w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących rad sołeckich (sołtysów) o sesji rady.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją, poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
9. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Skarbnik i Sekretarz Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§29

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

§30

1. Podczas obrad sesji obecna na sali publiczność, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Osoby zainteresowane przebiegiem sesji i w niej uczestniczące mogą dokonywać rejestracji dźwięku i obrazu.

§31

1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może 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:
 - 1) niemożność wyczerpania porządku obrad,
 - 2) konieczność jego rozszerzenia,
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle obrad Rady.

§33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 3.

§34

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum), chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, a są jeszcze nie zrealizowane tematy porządku obrad wymagające podjęcia uchwały, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeśli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego powodu opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, lecz z porządku obrad wynika, że nie będą już podejmowane przez Radę uchwały, Przewodniczący Rady nie musi przerywać obrad.

§35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§36

1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram ... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Żyrzyn".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§37

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz ewentualne wnioski, o których mowa w ust. 1.

§38

1. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek: Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji, Wójta lub Przewodniczącego klubu radnych.
2. Zmiany w porządku obrad, o których mowa w ust. 1 Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§39

Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 3) informację Wójta o działaniach podejmowanych między sesjami, w tym także o wydanych przez Wójta zarządzeniach, dostarczoną radnym przed sesją w

formie pisemnej,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie lub zajęcie stanowiska,
- 5) stanowiska Komisji Rady w sprawie projektów uchwał,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§40

1. Informacje, o jakich mowa w §39 pkt. 3 składa Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Sprawozdania z pracy Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§41

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych kieruje się do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle.
5. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na sesji udziela się ustnie, lub w sytuacjach, kiedy odpowiedź wymaga dodatkowego zbadania sprawy, pisemnie w ciągu 10 dni od daty jej złożenia.
7. Interpelacje składane między sesjami składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
8. Odpowiedź na interpelacje, o których mowa w ust. 7 udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
9. Odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w ust. 7 i ust. 6, jeśli odpowiedź jest udzielana w formie pisemnej, udziela Wójt lub właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - działający z upoważnienia Wójta.
10. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach, o których mowa w ust. 7 i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
11. W razie uznania odpowiedzi na złożone interpelacje za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
4. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy §41 ust. 8, 9, 10 i 11.

§43

1. Wnioski składane są w sprawach aktualnych problemów Gminy, których realizacja jest możliwa po uzgodnieniach lub uzyskaniu środków od innych podmiotów: remontów i budowy dróg i chodników znajdujących się na terenie Gminy, których właścicielami jest powiat, czy województwo, itp.
2. Wnioski składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.
3. Wójt przekazuje złożone wnioski w terminie 14 dni na ręce właściwych adresatów, których one dotyczą.
4. O fakcie przekazania wniosku do realizacji Wójt informuje Przewodniczącego Rady i radnego wnioskodawcę.

§44

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
7. Przewodniczący Rady na wniosek radnego i za zgodą Rady udziela głosu osobie nie będącej radnym.

§45

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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
 3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie 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. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje 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.

§46

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

§47

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zakończenia wystąpień,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§48

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Rada może postanowić o rozpatrywaniu spraw osobowych bez udziału zainteresowanego w sytuacji, gdy zainteresowany unika stawiennictwa na sesji.
3. Rada postanawia o rozpatrywaniu spraw osobowych w sposób określony w ust. 2 w przypadku trzykrotnej nieobecności zainteresowanego, jeśli jest to nieobecność usprawiedliwiona lub w przypadku jednej nieobecności, jeśli jest to nieobecność nieusprawiedliwiona.

§49

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

§50

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Żyrzyn".
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.

§51

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§52

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

§53

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Przebieg sesji może być dodatkowo nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji.
4. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
5. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" określony imiennie oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Przewodniczący klubów radnych mają prawo do parafowania każdej strony protokołu po przyjęciu go przez sesję.

§54

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 4) opinie i wnioski Komisji Rady Gminy,

- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 7) interpelacje, wnioski i zapytania radnych zgłoszone na piśmie,
- 8) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§55

1. Protokół z obrad sesji sporządza się w ciągu 10 dni od daty odbycia sesji.
2. Protokół z obrad sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
3. Jeśli między terminem odbycia sesji, z której został sporządzony protokół mija mniej niż 10 dni, termin wyłożenia protokołu, o którym mowa w ust. 2 skraca się do 1 dnia.
4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji, w wyjątkowych sytuacjach, gdy przerwa między sesjami jest krótsza niż 11 dni, protokół jest przyjmowany na kolejnej sesji Rady, łącznie z tym bezpośrednio poprzedzającym sesję.

§56

1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w okresie między sesjami, nie później jednak niż w trakcie realizacji porządku obrad następnej sesji w punkcie dotyczącym jego przyjęcia.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień, o których mowa w ust. 1 decyduje Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, radny wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§57

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§58

Obsługę Rady Gminy i jej Komisji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów, projektów uchwał i innych dokumentów) zapewniają wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

4. Uchwały

§59

1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§60

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić :
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Klub radnych,
 - 5) Wójt Gminy.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez Wójta Gminy.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Wójtowi Gminy.

§61

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) ponadto inne elementy w razie konieczności, np. wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia, uzasadnienie.

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

§62

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, przy użyciu poprawnych wyrażeń językowych (określeń) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu.
2. W uchwale należy unikać posługiwania się :
 - 1) określeniami specjalistycznymi (profesjonalizmami), jeżeli mają odpowiedniki w języku powszechnym,
 - 2) określeniami lub zapożyczeniami obcojęzycznymi, chyba że nie mają dokładnego odpowiednika w języku polskim,
 - 3) nowo tworzonymi pojęciami lub strukturami językowymi (neologizmami), chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia.
3. Uchwały Rady powinny określać, kto jest ich inicjatorem.

§63

1. Ilekroć przepisy 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 przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§64

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§65

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Wójt Gminy.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§66

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie uchwały.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Uchwały te tracą moc, jeśli Rada ich nie zatwierdzi, a także wówczas, jeśli nie zostaną przedstawione do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
5. Gminne przepisy porządkowe ogłasza się także w drodze obwieszczeń umieszczonych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
6. Wójt Gminy gromadzi i udostępnia w siedzibie Urzędu Gminy zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Gminy.

5. Procedura głosowania

§67

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§68

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady; który przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się"; sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§69

1. W głosowaniach tajnych radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna zvolbrana przez Radę spośród radnych z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§70

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący Rady 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.

§71

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 Rady 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 §70 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 łącznie z poprawkami wniesionymi 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.

§72

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnych z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

6. Komisje Rady

§73

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta lub inne Komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta.

2. Przedmiot (zakresy) działania poszczególnych Komisji stałych określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§74

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja przedkłada Radzie projekt planu pracy do dnia 15 grudnia.
3. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 może być za zgodą Rady przedkładany w okresach półrocznych, wówczas projekt planu pracy na I półrocze winien trafić do Rady w terminie określonym w ust. 2, a projekt planu pracy na II półrocze w terminie do dnia 15 maja.
4. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§75

1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, nie mają jednak prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe, mające charakter lokalnej penetracji danego problemu z udziałem miejscowej ludności.
4. Komisje Rady mogą organizować posiedzenia otwarte z zaproszeniem na wspólne omawianie i ocenę problemu przedstawicieli organizacji społecznych, związków zawodowych, stowarzyszeń, mieszkańców gminy itp.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
6. Posiedzenia Komisji Rady są jawne, oznacza to, że w obradach Komisji może uczestniczyć publiczność, na takich samych zasadach, jak zasady dotyczące jawności działania określone w §30 w zakresie jawności działania sesji Rady Gminy.

§76

1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§77

1. Propozycje składów osobowych poszczególnych Komisji przedstawia Radzie Przewodniczący Rady, na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wzolbrany przez członków danej Komisji.

§78

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy sporządzają z posiedzeń Komisji protokoły, które podlegają przyjęciu na następnych posiedzeniach Komisji.
4. Protokoły podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

§79

1. Raz w roku - na sesji zorganizowanej nie później niż do 31 marca, Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

7. Radni

§80

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

§81

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych mieszkańców, którzy chcieliby złożyć skargi i wnioski, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, w godzinach pracy Urzędu Gminy w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy.
4. Radni mają obowiązek przyjmowania zgłoszonych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawiania ich organom gminy do rozpatrzenia.

§82

1. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji i Komisji Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§83

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.

§84

1. Za udział w pracach Rady oraz posiedzeniach Komisji radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych według zasad ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

3. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

§85

Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania przez niego obowiązków w organach Rady jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania kontroli, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Wójta.

§86

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.
3. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
4. Postanowienia §85 stosuje się odpowiednio do członków organów jednostek pomocniczych Gminy.
5. Dokument potwierdzający pełnienie funkcji przez członka organu jednostki pomocniczej gminy wystawia Wójt.
6. Postanowienia §85 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę spoza radnych.
7. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 6 stosowne dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§87

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§88

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeśli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Statutów i Regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§89

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób, w tym: Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4 osób.
2. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§90

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenie Komisji,
 - 4) kieruje obradami Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek Komisji powołany w tym celu przez Komisję.

§91

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach, jeżeli przedmiot kontroli lub analizy może dotyczyć praw i obowiązków jego

samego, albo jego małżonka, krewnego lub powinowatego.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. .
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w jej działaniach rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§92

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy (rad sołeckich) 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.

§93

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

§94

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wzolbrane zagadnienia lub zagadnienie 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.

§95

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§96

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§97

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 §92 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,
 - 3) opinie biegłych,
 - 4) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§98

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 1 dzień przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli, z wyłączeniem tematów kontroli dotyczących dyscypliny pracy.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§99

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.

§100

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych i przewodniczący rad sołeckich są zobowiązani do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia wyjaśnień.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§101

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu (w przypadku rad sołeckich - przewodniczącego rady sołeckiej),
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie 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.

§102

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

§103

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany zawiadomić Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§104

1. Komisja Rewizyjna na następnym posiedzeniu Rady po jej powołaniu, przedkłada Radzie plan pracy obejmujący okres do końca roku kalendarzowego, w którym została powołana.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy (w tym kontroli), zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Dopuszcza się możliwość przedkładania Radzie do zatwierdzenia planów pracy (w tym kontroli) w cyklach półrocznych, wówczas projekt planu na II półrocze należy przedstawić Radzie do dnia 15 maja.
5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§105

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń z podaniem miesiąca, w którym się będą odbywać,
 - 2) tematykę planowanych posiedzeń,
 - 3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej
 - 4) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej,
 - 5) zakres i tematykę planowanych czynności kontrolnych.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, wyłączając niektóre tematy lub rozszerzyć go wskazując nowe problemy, którymi Komisja Rewizyjna powinna się zająć.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§106

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy (w tym kontroli) okresowo raz na pół roku.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę odbytych posiedzeń, z podaniem czy plan pracy został zrealizowany, a w przypadku pominięcia jakiejś tematyki z wyjaśnieniem przyczyn takiego stanu,
 - 2) liczbę przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 4) wykaz uchwał i wystąpień podjętych przez Komisję Rewizyjną.

§107

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium w formie uchwały.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§108

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) klubu radnych,
 - 3) nie mniej niż 5 radnych,
 - 4) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawicieli Urzędu Gminy oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na

przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§109

1. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy sporządza z posiedzenia Komisji protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

§110

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
5. Sprawozdania, opinie i wnioski Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§111

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§112

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§113

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

§114

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§115

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§116

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§117

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych.

§118

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§119

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy pracy klubów w terminie 3 dni od ich uchwalenia.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§120

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§121

Obsługę techniczno-biurową klubu, członkowie klubu zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§122

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§123

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§124

Komisje Rady mogą zwracać się do Wójta o przybycie na ich posiedzenie.

§125

Zakres czynności, jaki przysługuje Przewodniczącemu Rady w stosunku do Wójta - z wyłączeniem spraw dotyczących wynagrodzenia, które ustala Rada - określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§126

1. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §122 - §124 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków, Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta.

Rozdział 9. Pracownicy samorządowi

§127

W Urzędzie gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników pełniących funkcje kierowników referatów.

Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§128

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§129

Protokoły z posiedzenia Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oraz Statutem.

§130

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy, na stanowiskach pracy zajmujących się obsługą Rady i jej Komisji, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów Urzędu Gminy na ich stanowiskach pracy w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§131

1. Wszelkie dokumenty, o których mowa w §128 i §129 mogą być udostępnione do wglądu obywatelom w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.
2. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie w Urzędzie Gminy, bez możliwości wnoszenia ich poza siedzibę Urzędu.
3. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki.
4. Za zgodą Przewodniczącego Rady - w przypadku dokumentów dotyczących sesji Rady i innych gremiów Gminy, Przewodniczącego Komisji - w przypadku dokumentów dotyczących pracy Komisji i Wójta - w przypadku dokumentów z zakresu jego działania, obywatele mogą sporządzać kserokopie tych dokumentów.
5. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 4 mogą być wykonywane wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy i na koszt zainteresowanych obywateli.
6. Koszt wykonania jednej strony dokumentów, o którym mowa w ust. 5 ustala Wójt w formie zarządzenia, lecz nie może on być wyższy niż koszt własny (papier, energia, konserwacja, remonty kserokopiarki) wytworzenia jednej strony dokumentu na kartce formatu A4 na kserokopiarce w Urzędzie Gminy.

§132

Uprawnienia określone w §128 i §129 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,

- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§133

Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.