

*Projekt Nr 1/XII*

z dnia 26 stycznia 2012 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY OŻAROWICE**

z dnia 26 stycznia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ożarowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, 1591 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

**Rada Gminy Ożarowice**

**uchwała**

**STATUT GMINY OŻAROWICE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Ożarowice, zwany dalej Statutem określa:

1. Ustrój Gminy Ożarowice,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Ożarowice oraz jej komisji,
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Ożarowice,
5. Tryb pracy Wójta Gminy Ożarowice,
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów będących wynikiem wykonywania zadań publicznych organów gminy.

**§ 2.** Ilekroć w mniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Ożarowice,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ożarowice,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Ożarowice,
4. Przewodniczącym Rady – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ożarowice,
5. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Ożarowice,
6. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Ożarowice.

**Rozdział 2.**

**Gmina.**

**§ 3. 1.** Mieszkańcy Gminy Ożarowice tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina Ożarowice jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Tarnogórskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 43.72km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do statutu.

3. W skład gminy wchodzi 7 jednostek pomocniczych - sołectw : Sołectwo Celiny, Sołectwo Niezdara, Sołectwo Ossy, Sołectwo Ożarówice, Sołectwo Pyrzowice, Sołectwo Tapkowice i Sołectwo Zendek.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ożarówice.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmiany jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada,
- 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 jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach jednostek.

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych gminy prowadzi Urząd Gminy Ożarówice.

3. Jednostki pomocnicze są uprawnione do samodzielnego gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację ich zadań.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

§ 10. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje stałe i komisje doraźne.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez Przewodniczącego Rady lub członków komisji.

3. Komisje doraźne powoływane są do realizacji określonych zadań.

4. Komisje podlegają kontroli Rady.

§ 11. 1. Rada powołuje komisje stałe, w tym komisję rewizyjną.

2. Przedmiot działania komisji (za wyjątkiem komisji rewizyjnej) oraz jej skład osobowy są określone w odrębnych uchwałach Rady,

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje w składzie osobowym nie większym niż 9 radnych :

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Kultury, Sportu, Oświaty i Zdrowia.

2. Radny może być członkiem wybranych przez siebie komisji stałych.

§ 13. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatów.

2. Prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom sesji,
- 2) w czasie sesji czuwa nad porządkiem na sali obrad,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) przyjmuje skargi i wnioski składane do Rady i nadaje im bieg.

§ 15. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy oraz prowadzenie jej obrad.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady.**

### **1. Sesje Rady.**

§ 16. 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. 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.

§ 17. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

## **2. Przygotowanie sesji.**

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

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 w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.

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.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 2) zamieszczenie informacji wraz z porządkiem obrad na stronie internetowej Urzędu.

§ 19. 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 Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady, na wniosek Przewodniczącego Rady, mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

4. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom – przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

5. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **3. Przebieg sesji.**

§ 20. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach Wiceprzewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły : "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Ożarówice",

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek formalny w sprawie zmiany porządku obrad, który poddaje pod głosowanie, a następnie głosowany jest porządek obrad.

6. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

7. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

5. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie o ile „ustawy tak stanowią”.

**§ 22.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, wolne wnioski i sprawy bieżące,
- 6) interpelacje i zapytania radnych.

2. Wnioskodawcami umieszczenia sprawy w porządku obrad oprócz Przewodniczącego Rady i Wójta mogą być:

- 1) Przewodniczący Komisji Rady działający w imieniu Komisji Rady,
- 2) Przewodniczący Klubu Radnych działający w imieniu Klubu Radnych,
- 3) Radny.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad sprawy, których rozpatrzenie przez Radę wynika z przepisów ustawowych i Statutu.

4. Komisje zobowiązane są zaopiniować doręczone im projekty uchwał.

**§ 23.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 ust. 1 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 24.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz skonkretyzowane pytania i wnioski.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje pisemną interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej – na sesji Rady lub w formie pisemnej, w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwa rzeczowo osoba, upoważniona do tego przez Wójta.

7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 25.** 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania i wnioski w formie pisemnej kierowane są do Wójta. Można je również składać w formie ustnej podczas obrad Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

4. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań.

5. W wykazie powinny być zawarte szczegółowe informacje o sposobie ich załatwienia i terminach.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:

1) Wójtowi,

2) Radnemu zgłaszającemu wniosek formalny,

3) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie informacji,

4) osobie ustosunkowującej się do uprzedniej wypowiedzi, tj. w trybie „do słowa”.

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 wg zasad obowiązujących radnych.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli żaden z Radnych nie zgłosi sprzeciwu. Przewodniczący obrad zobowiązany jest zwrócić się z zapytaniem o ewentualny sprzeciw.

3. Jeżeli którakolwiek z osób uprawnionych zgłosiła sprzeciw wobec wniosku formalnego, Przewodniczący obrad udziela głosu:

1) osobie zgłaszającej sprzeciw,

2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,

3) wnioskodawcy bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, w przypadku gdy wnioskodawca chce dodatkowo umotywić wniosek.

4. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddany pod głosowanie.

**§ 28.** 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 powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

**§ 29.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienia ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Ożarówice"

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.

**§ 32.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

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

**§ 34.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imiona i nazwiska przewodniczącego i sekretarza obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyny 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 uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) zgłoszone przez radnych interpelacje i zapytania,
- 10) podpisy przewodniczącego i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

**§ 35.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, świadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 36.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek lub uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady oraz na każdej następnej sesji. Protokół może być również udostępniany w formie elektronicznej.

4. Przebieg obrad sesji jest nagrywany, celem ułatwienia sporządzenia protokołu. Zapis przechowuje się przez okres 30 dni od dnia przyjęcia protokołu.

#### **4. Uchwały.**

**§ 37.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 38.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Mieszkańcy Gminy mogą występować z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.

3. Inicjatywa polega na zgłoszeniu w sensie formalnym sprawy, która wymaga uregulowania w drodze uchwały.

4. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 3 opracowuje Wójt, bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały.

5. Projekt uchwały o której mowa w ust. 4 Wójt przedkłada Radzie w terminie do 30 dni od dnia otrzymania pisemnej inicjatywy.

**§ 39.** 1. 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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie,
- 7) informację o sposobie publikacji uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, które powinno:

- 1) wyjaśnić cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała.

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

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

**§ 41.** Każdy punkt porządku obrad rozpatrywany jest według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy przez projektodawców lub osoby przez nich upoważnione,
- 2) przedstawienie przez Przewodniczących Komisji – opinii komisji,
- 3) zgłoszenie poprawek,
- 4) dyskusja,



5) głosowanie.

§ 42. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 43. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Treść uchwał publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

**5. Procedura głosowania.**

§ 44. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego obrad o wyłączenie go z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ona jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez Radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad; przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może zobowiązać sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 - osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym pośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 47. 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 wniosek najdalej idący, jeżeli może on 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.

§ 48. 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. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

1) Wójt,

2) Radni.

3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej.

4. 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.

5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwał, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 4.

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

8. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

9. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 8 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów "za".

#### **6. Komisje Rady.**

§ 50. 1. Rada powołuje stałe Komisje.

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

§ 51. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 52. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 53. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 54. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez Radę.

§ 55. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 56. 1. Zawiadomienie członków komisji o jej posiedzeniu winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie winno zawierać przewidywany porządek posiedzenia oraz niezbędne materiały.

#### **7. Radni.**

§ 57. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów do których został wybrany lub desygnowany.

§ 58. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 59. Radnemu za udział w sesjach i komisjach Rady przysługuje dieta, której wysokość jest ustalona w odrębnej uchwale rady.

§ 60. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania 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.

#### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

§ 61. 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.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 62. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

##### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

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

2. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

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

##### **2. Zasady kontroli.**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna Rady rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacje o stanie mienia komunalnego.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 69.** 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 § 65 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli.**

**§ 70.** 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 Przewodniczącą Rady.

**§ 71.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolującego pisemnych wyjaśnień.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

**§ 72.** Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli.**

**§ 73.** 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 kontrolującego (kontrolujących),
- 1) 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 stwierdzone 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 zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 74.** 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 Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 76. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczne plany pracy.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

- 1) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 2) przedmiot kontroli.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 28 lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna niezwłocznie po zakończeniu kontroli składa Radzie informację o wynikach przeprowadzonej kontroli zleconej przez Radę.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

§ 79. 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 w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek :

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

### **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

§ 81. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 82. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się :

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. Przewodniczący Klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu.

§ 83. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 84. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 85. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 86. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust.3 dotyczą także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

§ 88. Działalność Klubu nie może obciążać budżetu gminy.

§ 89. 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Wójtem.

2. Obsługę techniczno-organizacyjną Kluby organizują we własnym zakresie.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

§ 90. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 91. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

§ 92. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 93. Na wniosek przewodniczącego komisji Wójt uczestniczy w posiedzeniu komisji.

#### **Rozdział 9.**

##### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 94. Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

§ 95. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji na temat budżetu Gminy, zadań, celów i kierunków działania,
- 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie.

4. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

5. Wgląd do dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika tej komórki.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego sporządzona jest na piśmie z podaniem uzasadnienia.

§ 96. W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale 9 mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **Rozdział 10.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 97. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.),
- 3) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm),
- 4) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm).
- 5) Kodeks Wyborczy

§ 98. Tracą moc uchwały Rady Gminy :

- 1) Nr VI/48/2003 z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Ożarówice,
- 2) Nr VII/53/2003 z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie w zmian Statucie Gminy Ożarówice,
- 3) Nr XVI/161/2004 z dnia 28 kwietnia 2004r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ożarówice,
- 4) Nr VII/75/2007 z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ożarówice,
- 5) Nr XI/117/2007 z dnia 15 listopada 2007r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Ożarówice.

§ 99. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ożarówice.

§ 100. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.