

**OBWIESZCZENIE**  
**RADY GMINY PĘCŁAW**  
**z dnia 30 grudnia 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Pęcław**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm. ) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXXIII/133/05 Rady Gminy Pęcław z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Pęcław ( Dz. Urz. Woj. Doln. z 2013 r. poz. 2217) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XXIV/154/13 Rady Gminy Pęcław z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Pęcław ( Dz. Urz. Woj. Doln. z 2014 r. poz. 159)

Przewodnicząca Rady

**Dorota Jewniewicz**

ZAŁĄCZNIK do Obwieszczenia  
Rady Gminy Pęcław  
z dnia 30 grudnia 2014 r.

**UCHWAŁA NR XXXIII/133/05**

**Rady Gminy Pęcław**

**z dnia 29 grudnia 2005 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Pęcław**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy Pęcław uchwala, co następuje :**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Pęcław w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pęcław.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XV/82/96 Rady Gminy w Pęcławiu z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pęcław .

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**STATUT  
GMINY PĘCŁAW**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Pęcław,
- 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 Pęcław i Komisji Rady Gminy Pęcław,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Pęcław,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz Komisji Rady Gminy Pęcław oraz korzystania z nich,
- 6) zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy Pęcław.

**§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:**

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pęcław,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pęcław,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Pęcław,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pęcław,
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pęcław,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pęcław.

**Rozdział II  
GMINA**

**§ 3.1. Mieszkańcy Gminy Pęcław tworzą wspólnotę samorządową.**

2. Gmina Pęcław położona jest w powiecie głogowskim, w województwie dolnośląskim.

3. Obszar gminy obejmuje terytorium 6413 ha. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

3a.1. Gmina posiada herb, flagę, pieczęcie i tablicę samorządową.

2. Wzory symboli Gminy Pęcław, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich używania, rada określa w odrębnych uchwałach.

**§ 4.1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 5.1.** Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Siedzibą organów gminy jest wieś Pęcław.

**§ 6.** Działalność organów Gminy jest jawna. Zasady dostępu do informacji publicznej określa Rozdział X niniejszego statutu.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 7.1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

4. Komisje Rady i Wójt pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 8.1.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

**§ 9.1.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną - w składzie 4 osób,
- 2) Budżetu i Finansów – w składzie co najmniej 3 osób,
- 3) Samorządową – w składzie co najmniej 3 osób.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

**§ 10.1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 11.1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 7) współdziała z Wójtem Gminy,
- 8) zapewnia współdziałanie między komisjami Rady,
- 9) analizuje oświadczenia majątkowe radnych i składa Radzie corocznie informacje z tego tytułu.

2. Przewodniczący do wykonywania swoich zadań może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

3. [ stwierdzono nieważność ]

#### **Rozdział IV**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **SESJE**

§ 12.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.

§ 13.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje ujęte w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieujęte w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i trybie przewidzianym w ustawie.

§ 14.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, podając porządek, czas i miejsce obrad.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 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, na zasadach wymaganych dla przyjmowania wniosków o zmianę porządku obrad.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach, posiedzenia Rady zwoływane są bez zachowania wymogów ust. 2.

**§ 15.1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczy Wójt.

3. [ stwierdzono nieważność ]

**§ 16.1.** 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, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przez co doprowadzili do braku quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 17.1.** Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

4. W przypadku ogłoszenia tajności sesji bądź jej części Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością. Obowiązek dochowania tajności dotyczy również wszystkich innych uczestników posiedzenia.

**§ 18.1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej wymaganego quorum, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 19.1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust.1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. [ stwierdzono nieważność]

4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Gminy Pęcław”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 16, ust 2.

**§ 20.1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach, nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszonych przez radnych wniosków o jego zmianę.

**§ 21.** Ramowy porządek sesji obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski, informacje i sprawy różne.

**§ 22.1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt na sesji lub w formie pisemnej w terminie 30 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

2. [ stwierdzono nieważność]

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 niebędącej radnym.

**§ 25.1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

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 zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenia 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.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 26.1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio po zgłoszeniu.

4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosków formalnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 27.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam .... Sesję Rady Gminy Pęcław”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.



3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 29.1. [ stwierdzono nieważność ]

2. Sesje Rady mogą być nagrywane na nośnik magnetyczny, który służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji. Nagranie może być zniszczone po przyjęciu protokołu z sesji.

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- d) pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
- e) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na kolejnej sesji.

6. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

8. Protokół z sesji Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 6.

§ 30.1. Kopie uchwał, wniosków i interpelacji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

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

### **UCHWAŁY**

§ 31. Uchwały Rady Gminy sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 32. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 33.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

§ 34. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 35.1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, prowadzącego obrady.

§ 36. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał Urzędu Gminy, a ich oryginały przechowywane są wraz z protokołami sesji.

### **TRYB GŁOSOWANIA**

§ 37.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

§ 38.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą obecności na sesji, a także ogłasza wyniki głosowania.

§ 39.1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

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

4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z radnych komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

§ 40.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór 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 zwraca się z pytaniem do każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero 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.

§ 41. W przypadku, gdy Rada na wniosek co najmniej 6 radnych postanowi o głosowaniu imiennym, stosuje się odpowiednio § 39, z tym że na karcie do głosowania umieszcza się dodatkowo imię i nazwisko radnego.

§ 42.1. Uchwały Rady oraz wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.

2. 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”.

3. Głosowanie **bezwzględną większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie **bezwzględną większością ustawowego składu Rady** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## KOMISJE RADY

§ 43.1. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wskazana przez niego osoba.

3. Przewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje go komisja, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.

§ 44. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych obejmuje w szczególności:

- 1) Rewizyjna – kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
- 2) Budżetu i Finansów – sprawy z zakresu rozwoju społeczno-gospodarczego, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, handlu, rzemiosła, drobnej wytwórczości, drogownictwa.
- 3) Samorządowa – sprawy z zakresu oświaty, zdrowia, spraw socjalnych, przeciwdziałania alkoholizmowi, opieki społecznej, kultury, sportu, porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, rolnictwa.

§ 45.1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, w których dla ich ważności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady o tematyce i terminie posiedzeń komisji.

3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie do rozpatrzenia.

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

§ 46.1. Z każdego posiedzenia komisji członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

3. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu.

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

2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

3. Komisje doraźne przedstawiają sprawozdanie po zakończeniu swej pracy.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Szczegółowe zasady działania komisji tzn. zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje mogą określać we własnym zakresie.

#### **WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

§ 48.1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

5. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

6. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

7. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują Przewodniczący obu Rad.

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

9. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **RADNI**

§ 49.1. Radny potwierdza 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 wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 50. Radnemu za udział w sesjach i posiedzeniach komisji przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§.51. [ stwierdzono nieważność]

§ 52.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół 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.

## **Rozdział V**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **ORGANIZACJA KOMISJI**

§ 53. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

## ZASADY KONTROLI

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

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

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

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

§ 56.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 57.1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

§ 58.1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące.

2. Kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 20 dni.

§ 59.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 60.1. 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 § 55 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.

## TRYB KONTROLI

§ 61.1. Kontroli kompleksowych może dokonywać w imieniu komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 62.1. 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 umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

5. Obowiązki przypisane niniejszym statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 63. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 64. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

## PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 65.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 66.1. 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.

§ 67.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 69.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 70.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,



4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.

## **POSIEDZENIA**

### **KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 71.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) osoby powołane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 72.1. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje swoje stanowisko w głosowaniu jawnym.

§ 73.1. 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.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 74.1. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli, a także biegłych i rzeczoznawców.

2. Występowanie do organów gminy musi być wykonane w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 75. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 76.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 77.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 78.1. Kluby działają w ramach kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 radnych.

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

§ 80.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

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

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminu.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział VII**

### **TRYB PRACY WÓJTA GMINY**

§ 82. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 83. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje przypisane jemu na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- 3) zadania powierzone na podstawie porozumień,
- 4) inne obowiązki określone ustawami.

§ 84. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

§ 85. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJN GMINY**

§ 86.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne to:

1) jednostki budżetowe:

a) Urząd Gminy Pęcław,

b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęcławiu,

c) Zespół Szkół w Białołęce (w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa i Gimnazjum ),

2) instytucje kultury:

a) Gminny Ośrodek Kultury w Białołęce,

3)

3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie statutów nadanych przez Radę.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek trwały.

## **Rozdział IX JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 87.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

1) Białołęka,

2) Drogłowice,

3) Kotowice,

4) Pęcław,

5) Piersna,

6) Wierzchowina,

7) Wietszyce,

8) Wojszyn.

9) Leszkowice

2. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację, zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty, nadane przez Radę.

§ 88.1. 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, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 89.** Uchwały o jakich mowa w § 88 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 90.1.** Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić własną gospodarkę finansową.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać wyodrębnioną część mienia gminnego jednostce pomocniczej, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych przez Radę.

**§ 91.1.** Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o terminie i tematyce sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Sołtys wsi może uczestniczyć w pracach Rady, zgłaszać wnioski i zabierać głos w dyskusji, bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział X**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 92.1.** Obywatele mają prawo wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy,
- 3) zarządzeń Wójta,
- 4) protokołów z odbytych przetargów,
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 93.1.** Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 3) wyłożenia do wglądu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są również na wniosek zainteresowanego.

§ 94.1. Protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji Rady udostępniane są na stanowisku zajmującym się obsługą Rady.

2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, a także przez Wójta udostępniane są na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 dostępne są w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 95. W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich będzie możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 96. Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

§ 97.1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na dyskietki na pisemny wniosek za odpłatnością wynikającą z kosztów przygotowania informacji, ustalonych w zarządzeniu Wójta.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej tj. w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

## **Rozdział XI**

### **ROZPATRYWANIE SKARG**

§ 98.1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie biura Rady, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący Rady, podając je do publicznej wiadomości.

§ 99.1. Złożoną skargę Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

2. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

3. Po rozpoznaniu skargi komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje skarżącego.

5. Rada podejmuje uchwałę w sprawie złożonej skargi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Uchwałę przekazuje się skarżącemu.

## GMINA PĘCŁAW

