

OBWIESZCZENIE
RADY GMINY P CŁAW
z dnia 27 lutego 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy P cław

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 jednolity tekst uchwały Nr XXXIII/133/05 Rady Gminy P cław z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie Statutu Gminy P cław (Dz.Urz.Woj.Dolno ł skiego, z 2006 r., Nr 30,poz. 428), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-7/53/06 Wojewody Dolno ł skiego z dnia 24 stycznia 2006 r.
- 2) uchwałę Nr XXXVII/170/10 Rady Gminy P cław z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy P cław (Dz.Urz.Woj.Dolno ł skiego Nr 215, poz. 3401)
- 3) uchwałę Nr XII/79/12 Rady Gminy P cław z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy P cław (Dz.Urz.Woj.Dolno ł skiego Poz.1006)

Przewodniczący Rady

Aleksander Wojciechowski

ZAŁ CZNIK do Obwieszczenia
Rady Gminy P cław
z dnia 27 lutego 2013 r.

**Uchwała Nr XXXIII/133/05
Rady Gminy P cław**

z dnia 29 grudnia 2005 r.

w sprawie Statutu Gminy P cław

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorz dzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z pó n. zm.) Rada Gminy P cław uchwala, co nast puje:

§ 1.

Uchwala si Statut Gminy P cław w brzmieniu okre lonym w zał czniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza si Wójtowi Gminy P cław.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XV/82/96 Rady Gminy w P cławiu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy P cław.

§ 4.

Uchwała wchodzi w ycie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urz dowym Województwa Dolno l skiego.

STATUT GMINY PÓLAWY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Póławy,
- 2) zasady tworzenia, funkcjonowania, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Póławy i Komisji Rady Gminy Póławy,
- 4) tryb pracy Wójty Gminy Póławy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz Komisji Rady Gminy Póławy oraz korzystania z nich,
- 6) zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy Póławy.

§ 2.

W niniejszym statucie jest mowa o:

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

Rozdział II

GMINA

§ 3.

1. Mieszkańcy Gminy Póławy tworzą wspólnotę samorządową.
2. Gmina Póławy położona jest w powiecie głogowskim, w województwie dolnośląskim.
3. Obszar gminy obejmuje terytorium 6413 ha. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezatrzymane 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 Półcław.

§ 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 ona 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. Radnym może być członkiem najwyższej 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, bezwzględnie 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 o wiadczenia majątkowe radnych i składa Radzie corocznie informacje z tego tytułu.
 2. Przewodniczący do wykonywania swoich zadań może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.
 3. [stwierdzono nieważne].

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 ustalone w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieustalone 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 dołączają 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 nieważne].

§ 16.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad będących 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, uniemożliwiającej Radzie właściwe

obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich rozpoczęciem, 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 będzie jej czynności 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 Pławów”.

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) informacji 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 z 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 niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do

Przewodniczący 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 bezpodlegnie 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 nieważnym].
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 zwyczajnymi wystąpieniami.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoła mówcę: „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca 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 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 kworum,
 - 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 zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpodlegnie po zgłoszeniu.
4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosków formalnych w głosowaniu jawnym zwykłym większością głosów.

§ 27.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam.... Sesja

Rady Gminy P cław”.

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 zwiniana 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) list obecności radnych,

b) list 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.

Inicjatyw uchwałodawczy 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 wyrażenia 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 „wstrzymaj 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 każda dorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być wycofywanie 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 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 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 zamkniętą listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat zgłosił 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 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 większość liczb głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Głosowanie **bezwzględnie 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 **bezwzględnie większością głosów 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 więcej niż 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. Przewodniczącemu 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 ci:

- 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 społecznych, 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 Przewodniczącą Rady o tematyce i terminie posiedzenia komisji.
3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, ponadto z innymi podmiotami jeżeli 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 zwykłym 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 sprawozdanie z działalności komisji.
3. Komisje doraźnie 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 podpisuje 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 podpisuje 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 odrębnymi uchwałami.

§ 51.

[stwierdzono nieważność].

§ 52.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego tego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doradczą 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 nieobjętej planem, o jakim

mowa w ust. 1.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzać cele 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 przerwanie 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 obowiązują 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 tajemnic państwową i służbową, w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 65.

1. Kontrolujący sporządza 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 kontrolujących (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, 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; przystępuje 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) liczb , przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najwa niejszych nieprawidłowo ci wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podj tych przez Komisj Rewizyjn ,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najwa niejszymi wnioskami wynikaj cymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem okre lonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalno ci na ka de danie Rady.

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 71.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodnicz ego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miar potrzeb.

2. Przewodnicz cy Komisji Rewizyjnej mo e zaprosi na jej posiedzenia:

- 1) radnych nieb d cych 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 nale y sporz dza protokół, który winien by podpisany przez przewodnicz ego komisji i protokolanta.

§ 72.

1. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadaj zwykł wi kszo ci głosów w obecno ci co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje swoje stanowisko w głosowaniu jawnym.

§ 73.

1. Przewodnicz cy Komisji Rewizyjnej mo e zwraca si do przewodnicz cych innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych maj cych kwalifikacje w zakresie tematyki obj tej kontrol .

2. Do członków innych komisji uczestnicz cych w kontroli, prowadzonej przez Komisj Rewizyjn , stosuje si odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału.

3. Przewodnicz cy Rady zapewnia koordynacj współdziałania poszczególnych komisji w celu wła ciwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczno ci działania oraz unikania zb dnych kontroli.

§ 74.

1. Komisja mo e wyst powa do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionaln Izb Obrachunkow , Najwy sz Izb Kontroli lub przez inne organy kontroli a tak e biegłych i rzeczoznawców.

2. Wyst powanie do organów gminy musi by wykonane w formie pisemnej.

Rozdział VI

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 75.

Radni mog tworzy kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyj tych.

§ 76.

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

2. Powstanie klubu musi zosta niezwłocznie zgłoszone Przewodnicz cemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje si :

- 1) nazw klubu,

2) list 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 wcześniej rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 79.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 80.

1. Kluby mogą uchwałać 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 porozumienia,

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 ORGANIZACYJNE GMINY

§ 86.

1. W celu wykonywania swych zada Gmina mo e tworzy jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne to:

1) jednostki bud etowe:

a) Urz d Gminy P cław,

b) Gminny O rodek Pomocy Społecznej w P cławiu,

c) Zespół Szkół w Białoł ce

(w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa i Gimnazjum),

2) instytucje kultury

a) Gminny O rodek Kultury w Białoł ce,

3) [uchylony]

3. Jednostki organizacyjne Gminy działaj na podstawie statutów nadanych przez Rad .

4. Statut jednostki organizacyjnej okre la mi dzy innymi jej nazw , zakres działania, siedzib , maj tek trwały.

Rozdział IX

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 87.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy s sołectwa:

1) Białoł ka,

2) Droglowice,

3) Kotowice,

4) P cław,

5) Piersna,

6) Wierzchowina,

7) Wietszyce,

8) Wojszyn.

9) Leszkowice.

2. Granice jednostek pomocniczych, ich organizacj , zakres działania i zasady finansowania okre laj odr bne statuty, nadane przez Rad .

§ 88.

1. O utworzeniu, poł czeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a tak e zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzgl dnieniem nast puj cych zasad:

1) inicjatorem utworzenia, poł czenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mog by mieszka cy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmowa , albo organy Gminy,

2) utworzenie, poł czenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zosta poprzedzone konsultacjami, których tryb okre la Rada odr bn uchwał ,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporz dza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miar mo liwo ci - uwzgl dnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i wi zi społeczne.

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

§ 89.

Uchwały o jakich mowa w § 88 ust. 1 powinny okre la w szczególno ci:

1) obszar,

2) granice,

3) nazw jednostki pomocniczej.

§ 90.

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić własną gospodarkę finansową.
2. Rada Gminy może odrębnie uchwałami przekazać wyodrębnioną część mienia gminnego jednostce pomocniczej, której 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, zgłasza wnioski i zabiera 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 zada publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) uchwał, postanowień i innych aktów czynników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy,
- 3) zarządów Wójta,
- 4) protokołów z odbytych przetargów,
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustaw 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 zada 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 sporządzenia 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 przyjęcia ustala Przewodniczący Rady, podając je do publicznej wiadomości.

§ 99.

1. Złożony skargę Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej, która może poprosić o opinię właściwych merytorycznie stałych komisji 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.