

K.0110

STATUT

GMINY BOBROWNIKI

Przyjęty
Uchwałą Nr VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.

*opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego
z dnia 12 lipca 2007r. Nr 114, poz.2282(z późn. zm.)*

Uchwała Nr VIII/70/07
Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Bobrowniki

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Bobrowniki
uchwała:

§ 1

Statut Gminy Bobrowniki, którego treść stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XI/23/2002 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Bobrowniki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

STATUT GMINY BOBROWNIKI

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bobrowniki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 7) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilkroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bobrowniki,

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bobrowniki,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bobrowniki,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bobrowniki,
- 5) Komisji Budżetowej - należy przez to rozumieć Komisję Budżetową Rady Gminy Bobrowniki,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowniki,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bobrowniki.
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Bobrowniki.
- 9) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Bobrowniki.

ROZDZIAŁ II. Ustrój Gminy

§ 3

1. Gmina Bobrowniki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie będzińskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 52 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy uchwałą Rady jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest wizerunek trzech bobrów na tle błękitno-zielonego pola, umieszczonych w prostokątnej tarczy zaokrąglonej dołem.
Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest sołectwo Bobrowniki.

§ 8

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i zrównoważonego rozwoju Gminy, budowanie więzi społecznych ludności, oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Gmina otacza opieką wszelkie przedmioty stanowiące o przeszłości naszej ziemi, jak: obiekty zabytkowe, pomniki przyrody oraz wspiera działania w celu zachowania dziedzictwa kultury regionu.

ROZDZIAŁ III. Jednostki pomocnicze gminy

§ 9

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa: Bobrowniki, Dobieszowice, Myszkowice, Rogoźnik, Sączów, Siemonia, Twardowice, Wymysłów.

§ 10

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) w przypadku inicjatywy mieszkańców wniosek powinien być podpisany przez co najmniej 1/4 liczby mieszkańców, zamieszkujących na obszarze, którego wniosek dotyczy;
 - 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 4) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
 - 5) przebieg granic sołectw powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 11

Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 12

Sołectwu na zasadach ustalonych w statucie sołectwa mogą być przekazane składniki mienia komunalnego do korzystania i zarządu.

§ 13

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 14

1. Sołtys ma prawo uczestniczenia w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach i w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Do wewnętrznych organów Rady należy:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Budżetowa.
- 5) inne komisje stałe,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 18

1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, lecz nie więcej niż 3.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 20

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zapewnia realizację porządku obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakującą funkcję na swej najbliższej sesji.

§ 22

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

§ 23

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ V. Tryb pracy Rady

V.1 Sesje Rady

§ 24

- 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 także:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo 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 czy oceny,
 - 6) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz innych materiałów zgodnie z ustaleniem Rady.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
5. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 28

Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

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

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Wójta, 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 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, odnotowuje się w protokole.

§ 32

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. 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.

§ 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, powołuje spośród radnych Sekretarza Obrad i powierza mu nadzór nad sporządzeniem protokołu obrad sesji.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bobrowniki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) informację o działalności Wójta Gminy, Przewodniczącego Rady z działalności między sesjami,
- 3) interpelacje i wnioski,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) sprawy różne.

§ 36

1. Prawo składania interpelacji służy radnym i sołtysom.
2. Interpelacje składane są w formie ustnej lub pisemnej, natomiast w okresie między sesjami wyłącznie na piśmie i kierowane do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta na tej sesji, na której zostały zgłoszone, lub w ciągu 14 dni od daty ich zgłoszenia.
6. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi na interpelację na sesji, na której została zgłoszona, lub w przypadku udzielenia odpowiedzi nie zadawalającej dla Radnego ją zgłaszającego Wójt udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty sesji.

§ 37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39

Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym kieruje je pod głosowanie według kolejności ich zgłoszenia.

§ 40

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 41

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę głosowania.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Bobrowniki”.
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.

§ 43

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

§ 44

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z sekretarzem sesji, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 45

1. Protokół z sesji musi wiernie 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,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i wyznaczenia sekretarza sesji, imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
 - 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) podpis Przewodniczącego obrad oraz sekretarza sesji i protokolanta.

§ 46

1. W trakcie od otrzymania protokołu do obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i sekretarza sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.
4. Protokoły z sesji publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia.

§ 47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 48

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. W zakresie określonym w ust. 1 pracownik podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

V.2 Uchwały**§ 49**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust.1, a także deklaracje oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje Rady, kluby Radnych, Radni oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Wszystkie projekty uchwał opiniują właściwe komisje rady.
5. Projekty uchwał o istotnym znaczeniu dla gminy, projekt uchwały w sprawie budżetu oraz w sprawie udzielenia absolutorium wymagają pisemnego stanowiska stałych komisji rady.
6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Wójt wyraża swoje stanowisko wobec zgłoszonego projektu uchwały.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 51

Ilekczeń przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały sporządzony przez Wójta.

§ 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał pracownik Urzędu do spraw samorządu terytorialnego i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V.3 Procedura głosowania

§ 54

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 porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55

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 Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
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, po czym Przewodniczący Rady zapoznaje radnych z treścią uchwały podjętej w wyniku przeprowadzonego głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 56

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.
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.

§ 57

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 57 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58

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.

§ 59

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

V.4 Komisje Rady**§ 60**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności w ramach delegacji Rady.
4. Komisje przygotowują opinie, wnioski oraz projekty uchwał i przekazują je Radzie.
5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 63

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania roczne z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z działalności komisji bezpośrednio po zakończeniu swojej działalności, jednak nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

V.5 Radni

§ 65

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach, posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W przypadku niemożności uczestnictwa w sesji, radny powinien przed jej terminem usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady, a w przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu komisji Przewodniczącemu komisji.

§ 66

1. Radni zobowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, których reprezentują w Radzie, poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o działalności Rady,
 - 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
 - 3) przyjmowanie postulatów, wniosków mieszkańców i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 67

1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w ustawie.
2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 68

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji.

V. 6 Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69

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. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

VI.1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nie może być członkiem innej stałej komisji Rady.

§ 72

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

VI. 2 Zasady kontroli

§ 73

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz stawia wnioski w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 74

Komisja Rewizyjna 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.

§ 75

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

§ 76

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§ 77

Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 78

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.
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.

VI. 3 Tryb kontroli

§ 79

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji. Zespoły wyznacza z pośród siebie Komisja.
 - 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 sprawach wyłączenia poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący komisji.
 - 3) O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki, Przewodniczący Rady do czasu posiedzenia Rady.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

§ 80

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 81

1. Wójt 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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 82

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

§ 83

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

VI. 4 Protokoły kontroli

§ 84

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85

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.

§ 86

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Wójt.

§ 87

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w czasie kontroli Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne, zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wójt, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wójt, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

VI. 5 Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, lub na sesji Rady po pierwszym w kadencji posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) tematykę i terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 89

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej 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.

VI. 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 91

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

§ 92

Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolowanej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 93

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

§ 94

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.

§ 95

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

§ 96

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

§ 97

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady, Rada zatwierdza regulaminy Klubów.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 99

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 100

1. Kluby mogą odbywać swoje posiedzenia w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Obsługę administracyjną klubu członkowie klubu zapewniają we własnym zakresie.

§ 101

Z tytułu członkostwa w klubie radnemu nie przysługują żadne świadczenia z budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ VIII.**VIII. 1 Tryb pracy Wójta****§ 102**

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 103

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i projektów uchwał,
 - 2) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
 - 5) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 6) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
 - 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków umowy w sprawach prywatno-prawnych,
 - 8) powoływanie komisji przetargowych dla przeprowadzenia przetargów publicznych organizowanych przez Gminę,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

- 11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami oraz przejętych w drodze porozumień,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- 13) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja,
- 14) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki; - zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 15) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 16) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 17) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 18) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 19) powoływanie Zastępcy Wójta,
- 20) udzielanie Zastępcy Wójta i innym pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 21) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wójta wynikających z innych przepisów prawa.
- 23) zgłaszanie kandydatur na stanowiska Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 104

Wójt wydaje decyzje i podejmuje inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

VIII. 2 Zasady powoływania i odwoływania Sekretarza i Skarbnika Gminy

Rada Gminy powołuje lub odwołuje Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Wójta.

ROZDZIAŁ IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 105

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 107

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy do spraw samorządu terytorialnego w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 108

Realizacja uprawnień określonych w § 106 i 107 odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 109

Uprawnienia określone w § 106 i 107 nie znajdują zastosowania:

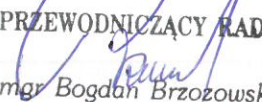
- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**ROZDZIAŁ X.
Postanowienia końcowe****§ 110**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 111

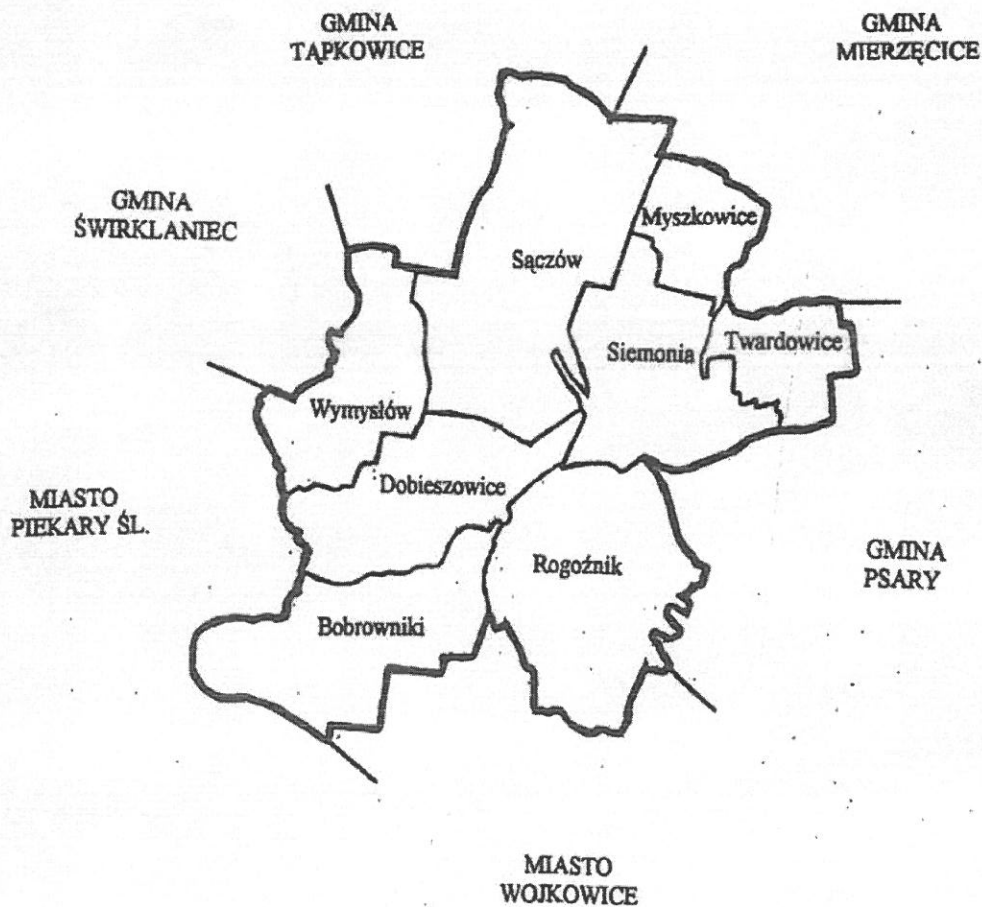
Zmiany Statutu następują w trybie ustalonym dla jego uchwalenia i wejścia w życie.


PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr Bogdan Brzozowski

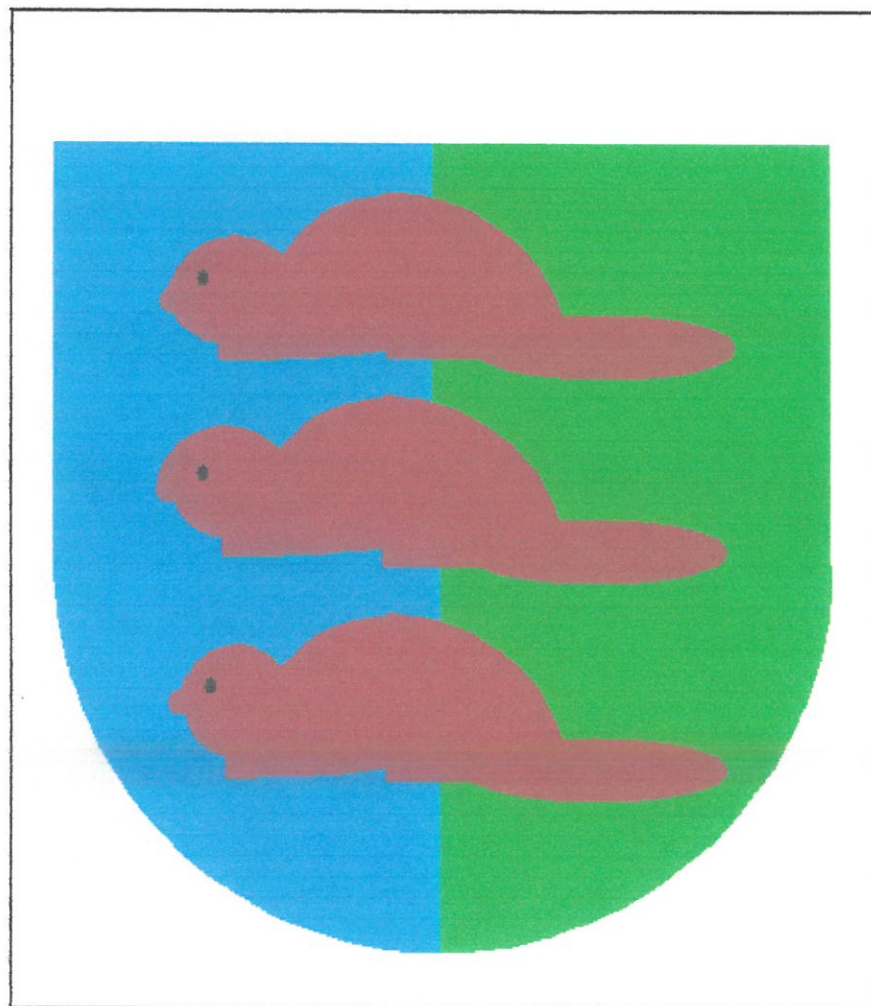
Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Bobrowniki,
przyjętego uchwałą Nr VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.

**GRANICE TERYTORIALNE
GMINY BOBROWNIKI**

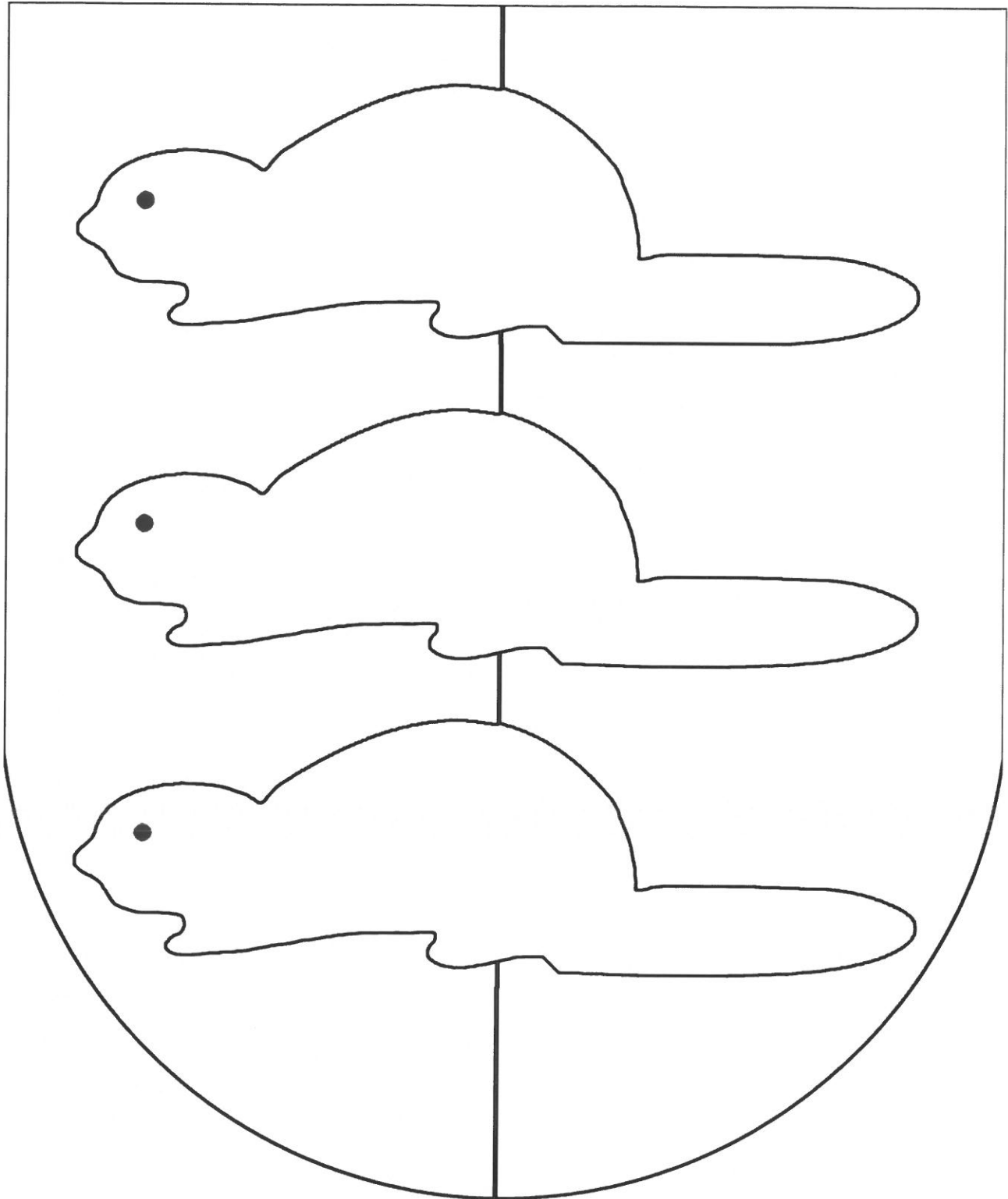
Skala 1:100000



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Bobrowniki,
przyjętego uchwałą Nr VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.



3. Wzór herbu Gminy Bobrowniki (wersja jednokolorowa konturowa).



4. Opis kolorów.

| | | | | | |
|------------------------------------|------|---------|---------|---------|-------|
| A) Godło | | | | | |
| - bobry (kolor brązowy) | | | | | |
| | RGB | R: 154 | G: 31 | B: 23 | |
| | CMYK | C: 26 | M: 98 | Y: 100 | K: 23 |
| | HSB | H: 4° | S: 85% | B: 60% | |
| - oczy bobrów (kolor czarny) | | | | | |
| | RGB | R: 0 | G: 0 | B: 0 | |
| | CMYK | C: 75 | M: 68 | Y: 67 | K: 90 |
| | HSB | H: 0° | S: 0% | B: 0% | |
| B) Tarcza herbowa | | | | | |
| pole tarczy prawe (kolor błękitny) | | | | | |
| | RGB | R: 0 | G: 153 | B: 255 | |
| | CMYK | C: 70 | M: 34 | Y: 0 | K: 0 |
| | HSB | H: 204° | S: 100% | B: 100% | |
| pole tarczy lewe (kolor zielony) | | | | | |
| | RGB | R: 26 | G: 120 | B: 63 | |
| | CMYK | C: 87 | M: 29 | Y: 97 | K: 17 |
| | HSB | H: 144° | S: 78% | B: 47% | |


PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr Bogdan Brzózowski

