

Rada Gminy Pęczniew

ul. Główna 10/12

99-235 Pęczniew

**UCHWAŁA Nr VII/31/2003
RADY GMINY PĘCZNIEW
z dnia 29 KWIETNIA 2003 roku**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Pęczniew

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 zmiany: Dz.U.Nr 23, poz. 220 z 2002 r., Dz.U.Nr. 62, poz. 558 z 2002 r., Dz.U.Nr 113 poz. 984 z 2002 r., Dz.U.Nr 153, poz. 1271 z 2002 r., Dz.U.Nr 214, poz. 1806 z 2002 r.) Rada Gminy w Pęczniewie uchwala, co następuje:

- §1. Uchwala się Statut Gminy Pęczniew, stanowiący załącznik do uchwały.
- §2. Traci moc uchwała nr XVII/93/96 Rady Gminy w Pęczniewie z dn. 28 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (zmiany: Nr XXIV/140/97 z dn.30 czerwca 1997, Nr XV/88/2002 z dn. 14 marca 2000 r., Nr XXVI/151/2001 z dnia 24 sierpnia 2001 r.) z wyjątkiem §3 – załącznik do uchwały.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.
- §4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czteremastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.



Przewodniczący
Rady Gminy Pęczniew
Stanisław Cieslikowski

STATUT GMINY PĘCZNIEW

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§1 Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Pęczniew,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz
- 3) udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Pęczniew,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Pęczniew i Komisji Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Pęczniew,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pęczniew,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy Pęczniew oraz korzystania z nich.

§2 Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pęczniew,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pęczniew,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pęczniew,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pęczniew,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pęczniew,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pęczniew,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pęczniew,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pęczniew,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pęczniew,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pęczniew.

Rozdział II. Gmina

- §3. 1. Gmina Pęczniew jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim obszarze.
2. Wszystkie osoby zamieszkałe na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta – jako organ wykonawczy Gminy oraz poprzez udział w referendum.
- § 4. 1. Gmina Pęczniew położona jest w powiecie Poddębickim w województwie łódzkim i obejmuje obszar 128 km².
2. Granice terytorialne Gminy Pęczniew określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
- § 5 Siedzibą Gminy jest miejscowość Pęczniew.
- § 6. 1. Podstawowym celem gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości, dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.
2. W zakresie swej właściwości gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.
- § 7. 1. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
2. Wykaz gminnych jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2.
- § 8. 1. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.

- § 9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady z prawem zgłaszania wniosków i interpelacji w trybie i na zasadach ustalonych dla radnych.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

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

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§12. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna.
 - 2) Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa.
 - 3) Do spraw społecznych i budżetu.
2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
 4. Komisja może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy swego składu.

§13. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,

- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- § 15. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
- § 16. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
- § 17. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
- § 18. 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.
- § 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Gminy wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział V. Tryb pracy Rady.

- § 20. 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. W drodze uchwały Rada może podejmować także:
- a) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - c) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - d) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - e) stanowiska – stanowiące określenie zdania rady na temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

- § 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
- § 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powinno się powiadamiać radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Termin, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.
- § 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz osoby zaproszone przez Wójta i Przewodniczącego.
- § 24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- § 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
- § 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji .
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

- § 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o których mowa w § 21 ust. 4.

- § 28. 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.

- § 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

- § 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram Sesję Rady Gminy Pęczniew”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

- § 31. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

- § 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, co najmniej raz w kwartale.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

- § 33.
1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 2 składa Wójt, lub jego Zastępca bądź inny upoważniony pracownik.
 2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

- § 34.
1. Interpelacje wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.
 2. Dotyczą one spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
 3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
 4. Wnioski składa się w formie ustnej lub pisemnej. Forma pisemna trafia na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
 5. Odpowiedź na wniosek jest udzielana w formie takiej w jakiej został złożony. Odpowiedzi na ustnie złożone wnioski adresat składa odpowiedź ustnie najpóźniej na następnym posiedzeniu. Na wniosek, interpelację pisemną – odpowiedź pisemną, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
 6. Odpowiedzi na wnioski i interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
 7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
 8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych wnioskach, interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

- § 35.
1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

- § 36.
1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
 2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
 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.

- § 37.
1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
 2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
 3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
 4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
 5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

- § 38.
- Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie przedstawione w toku obrad, informując o tym Radę.

- § 39.
1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
- § 40. 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 rozpoczyna procedurę głosowania.
- § 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam Sesję Rady Gminy Pęczniew”.
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.
- § 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
- § 43. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.
- § 44. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, 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, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) 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, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

- § 46.
1. W trakcie obrad lub 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 przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu 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.

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

- § 48. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- § 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także oświadczenia i apele o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
- § 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, kluby radnych 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.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
- § 51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
- § 52. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
- § 53. 1 Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

- § 54. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.
2. Kserokopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

- § 56. 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 radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

- § 57. 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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

- § 58. 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, 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, powołania lub wyznaczenia 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.

- § 59.
1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
 2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący 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 ust. 2.
 5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
 6. Przewodniczący obrad zarządza, głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
 7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

- § 60.
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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

- § 61.
1. Głosowanie bezwzględną większością 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, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
 3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
 4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

- § 62.
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.

- § 63.
1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do zatwierdzenia Radzie.
 2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 64.
1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
 2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
 3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

- § 65. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powołany przez Radę lub zastępca Przewodniczącego Komisji powołany przez członków danej komisji.
- § 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
- § 67. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
- § 68. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
- § 69. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
- § 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
- § 71. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

- § 72.
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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

- § 73.
1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
 2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

- § 74.
1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
 2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.
 3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Komisja Rewizyjna.

§ 75. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

- § 76.
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 zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
 3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
 4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

- § 77. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
- § 78. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
- § 79. 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,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
- § 80. 1. Komisja Rewizyjna 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.
- § 81. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż pięć dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż dwa dni robocze.
- § 82. 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 Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

- § 83.
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 § 77 ust. 1. w zakresie nie naruszającym obowiązujących ustaw.
 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.

- § 84.
1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
 3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
 4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
 5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

- § 85.
1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
 2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

- § 86.
1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
 2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
 3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce 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. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

- § 87.
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,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, 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.

- ✓
- § 88. 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.
- ✓
- § 89. 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.
- § 90. 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.
- § 91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.
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 również część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
- Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
- § 92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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,
 - 4) wykaz, analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

- § 93.
1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
 3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
 - 2) nie mniej niż 6 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
 4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
 5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

- § 95.
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 budżetowych, zawarcie takiej umowy następuje z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

- § 96.
1. 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.
 2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i

doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

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

§ 99. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101. 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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 103. 1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

- § 104. 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 VIII. Tryb pracy Wójta.

§ 105. Wójt wykonuje:

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

§ 106. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

§ 107. Zastępca Wójta lub inny pracownik Urzędu przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 i § 106 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

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

- § 108. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego.
 3. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy,

wstępu na sesje Rady, uczestniczenia w charakterze obserwatorów w posiedzeniach komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

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

2. Odpowiedzialnymi za dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych są pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta.

§ 110. 1. Protokoły z sesji i posiedzeń organów udostępniane są na wniosek zainteresowanego zgłoszony ustnie lub pisemnie..

2. Protokoły i dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są do wglądu w godzinach pracy Urzędu.

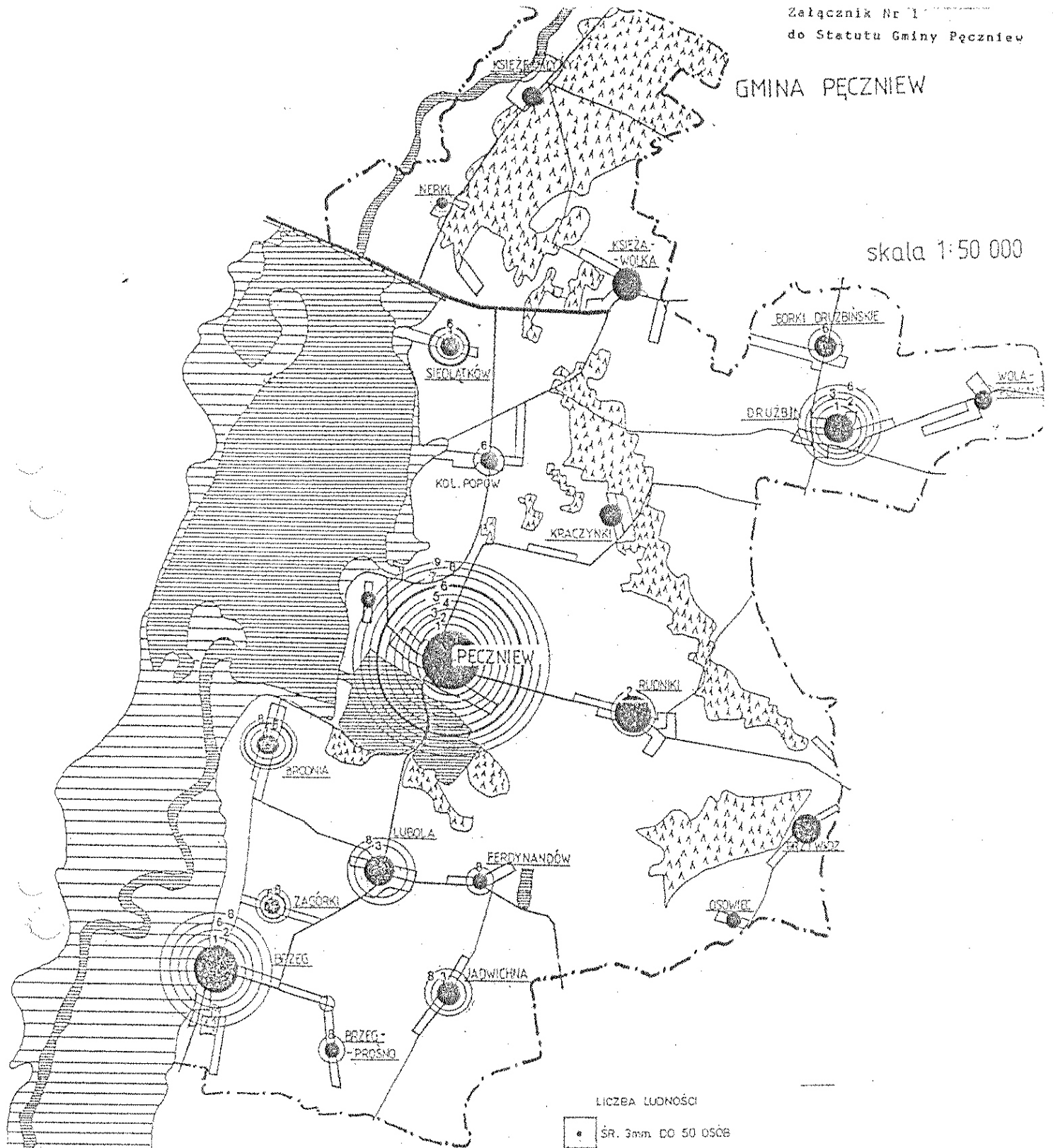
3. Zainteresowani dostępem do protokółów i dokumentów mogą zapoznać się z ich treścią w obecności pracownika. Mogą robić notatki, odpisy, wyciągi, nie mogą kreślić, podkreślać zapisów, bądź dokonywać adnotacji. Zainteresowani nie mogą wносить protokółów- dokumentów poza wyznaczone pomieszczenie,

4. Odmowa udzielenia informacji musi być związana ze wskazaniem konkretnego przepisu ustawy, który udzielenia informacji zakazuje.

Przewodniczący
Rady Gminy Pęczniew
Stańisław Cieslikowski

GMINA PEĆZNIEW

skala 1:50 000



OZNACZENIA

	GRANICA WOJEWÓDZTWA
	GRANICA GMINY
	ZBIORNIK „JEZIORSKO”
	TERENY LEŚNE
	TERENY OSADNICTWA

LICZBA LUDNOŚCI

	ŚR. 3mm. DO 50 OSÓB
	ŚR. 4mm. OD 50+100 OSÓB
	ŚR. 5mm. OD 100+150 OSÓB
	ŚR. 6mm. OD 150+200 OSÓB
	ŚR. 8mm. OD 200+250 OSÓB
	ŚR. 10mm. OD 300+350 OSÓB
	ŚR. 12mm. OD 350+400 OSÓB
	ŚR. 15mm. POWYŻEJ 800 OSÓB

Przewodniczący
Rady Gminy Pęczniew
Stanisław Cieślakowski

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Pęczniew

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH URZĘDU GMINY

I OSIEDLA

1. Osiedle 40 Lecia PRL – blok nr 1,2,3
Ośrodek Zdrowia nr 4
2. Osiedle Młodych – całe

II SOLECTWA

1. Brodnia
2. Brodnia Kolonia
3. Brzeg
4. Borki Drużbińskie
5. Dybów
6. Drużbin
7. Ferdynandów
8. Jadwichna
9. Księża Wólka
10. Księża Młyny
11. Kraczynki
12. Luboła
13. Osowiec
14. Pęczniew
15. Popów
16. Przywidz
17. Rudniki
18. Siedlątków
19. Wola Pomianowa
20. Zagórki

Przewodniczący
Rady Gminy Pęczniew

Stanisław Cieślkowski

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pęczniew

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pęczniewie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęczniewie
3. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pęczniewie
4. Zespół Szkół w Pęczniewie (Szkoła Podstawowa i Gimnazjum)
5. Szkoła Podstawowa w Drużbinie
6. Szkoła Podstawowa w Brzegu
7. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pęczniewie

Przewodniczący
Rady Gminy Pęczniew
Stanisław Cieślukowski