

Statut Gminy Zabierzów

Część I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Zabierzów, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową osób mających stałe miejsce zamieszkania na terenie Gminy.
2. Gmina obejmuje obszar 9959 ha, a jej granice ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

Siedzibą władz Gminy jest Zabierzów.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. W Gminie Zabierzów wyodrębnione są 23 sołectwa, których wykaz zawiera załącznik Nr 2.
2. Granice sołectw określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1.
3. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty.

§ 5

Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w § 6.
2. Porozumienia, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, określają szczegółowo zasady i terminy przekazania środków budżetowych na ich realizację.

§ 8

Gmina Zabierzów jest członkiem Związku Gmin Dorzecza Rudawy, Rudna i Sanki.

§ 9

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt .

§ 10

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
2. Jawność działalności organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
 - 1) uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
 - 2) dostępu, na zasadach ustalonych niniejszym statutem, do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady oraz jej komisji.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić w przypadku, gdy nie zawierają informacji o wykonywanych przez Gminę zadaniach publicznych albo ich jawność jest wyłączona lub ograniczona z mocy ustawy.

§ 11

Przewodniczący Rady informuje obywateli o sesjach Rady i posiedzeniach komisji poprzez wywieszanie ogłoszeń z informacją o terminie i miejscu posiedzenia oraz porządku obrad na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

Część II ORGANY GMINY

Tytuł I Rada Gminy

Dział I Kompetencje

§ 12

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. W skład Rady Gminy Zabierzów wchodzi dwudziestu jeden radnych.

§ 13

Do wyłącznej kompetencji Rady Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ustrojowe i organizacyjne:

- a) uchwalanie statutu Gminy,
- b) ustalanie wynagrodzenia Wójta,
- c) stanowienie o kierunkach działalności Wójta,
- d) przyjmowanie sprawozdań z działalności Wójta,
- e) powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika Gminy,
- f) decydowanie o sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku i środków finansowych,
- g) powoływanie stałych i doraźnych komisji rady oraz ustalenie ich przedmiotu działania i składu osobowego,
- h) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw, ustalanie ich zakresu działania, zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
- j) tworzenie i likwidacja gminnych jednostek organizacyjnych oraz uchwalanie ich statutów, jeżeli obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej,
- k) uchwalenie planów pracy Rady,
- l) zatwierdzanie planów pracy komisji Rady.

2) gospodarczo-majątkowe:

- a) uchwalanie programów gospodarczych,
- b) określanie: zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- c) decydowanie o zaciąganiu zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- d) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich, wskazywanie osób reprezentujących Gminę,
- e) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
- f) wyposażanie w majątek przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- h) wydzielenie odpowiedniego majątku w celu współdziałania z innymi gminami,
- i) lokalizacja targowisk gminnych i ustalanie ich regulaminów,
- j) przekazywanie sołectwom składników mienia i określanie zasad zarządzania i korzystania z niego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła,
- k) stanowienie zasad gospodarowania mieniem Gminy,

3) finansowe:

- a) uchwalanie budżetu Gminy,
- b) określanie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi,
- c) udzielenie wskazówek Wójtowi w trakcie przygotowywania budżetu,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- e) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
- f) decydowanie o zaciąganiu długoterminowych pożyczek,

- g) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
- h) upoważnienie Wójta do dokonywania zmian w budżecie w granicach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- i) wskazanie banku prowadzącego obsługę bankową budżetu Gminy,

4) kontrolne i nadzorcze:

- a) kontrola działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw,
- b) przyjmowanie sprawozdań z działalności Wójta i jednostek organizacyjnych,
- c) przyjmowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- d) udzielanie Wójtowi absolutorium,
- e) przyjmowanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- f) uchylanie uchwał zebrań wiejskich w sołectwach,
- g) uchwalanie planów kontroli realizowanych przez komisje Rady,
- h) rozpatrywanie skarg na Wójta zgodnie z kpa.

5) różne:

- a) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- b) wyrażanie zgody na przejęcie przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
- c) stanowienie aktów prawa miejscowego w zakresie określonym przez ustawy,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących Gminy,
- e) inne sprawy przekazane do kompetencji Gminy odrębnymi ustawami.

Dział II Kontrola wewnętrzna

§ 14

1. Rada Gminy swoją funkcję kontrolną sprawuje, poza formami określonymi w § 13 pkt 4, także w formie kontroli bezpośredniej, powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy.
5. Komisja działa w oparciu o roczny plan uchwalony przez Radę Gminy, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.
6. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

§ 15

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi zatwierdzony przez Radę Gminy plan kontroli przedstawiony przez poszczególne komisje określający podmiot i przedmiot kontroli.
2. Kontrola może być wyjątkowo przeprowadzona poza planem, jeżeli Rada Gminy stwierdzi taką potrzebę i podejmie w tej sprawie stosowną uchwałę.

§ 16

Kontrolą Rady Gminy może być objęta działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw.

§ 17

1. Kontrola przeprowadzana jest przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- a) legalność,
- b) celowość,
- c) gospodarność i rzetelność.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:

- a) badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z obowiązującymi przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
- b) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań Gminy, niegospodarności, marnotrawienia mienia Gminy lub innych uchybień w pracy,
- c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- d) wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) inicjowanie kierunków prawidłowego działania w zakresie zaleceń pokontrolnych.

§ 18

Przewodniczący komisji przeprowadzającej kontrolę ma obowiązek z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem powiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli określając datę jej rozpoczęcia i przedmiot, a także osoby uprawnione do jej przeprowadzenia.

§ 19

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego prowadzenia kontroli,
- 2) przedłożenia żądanych dokumentów w zakresie objętym kontrolą,
- 3) ułatwienie terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

§ 20

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół obejmujący w szczególności:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej, czas trwania kontroli,
- b) przedmiot kontroli,
- c) ustalenie faktów stanowiących podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki,
- d) wskazanie konkretnych nieprawidłowości i uchybień oraz ich przyczyn i skutków,
- e) osoby odpowiedzialne bezpośrednio i z tytułu nadzoru,
- f) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- g) propozycje zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie działalności tej jednostki.

2. Protokół może zawierać:

- a) wnioski personalne dotyczące odpowiedzialności konkretnych osób,
- b) pozytywne oceny działalności.

3. Protokół winien być w terminie 7 dni od zakończenia kontroli doręczony kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisania.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 dni od otrzymania protokołu zgłosić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń kontroli i przedłożyć je przewodniczącemu komisji.
5. Przewodniczący komisji protokół kontroli wraz z zastrzeżeniami zgłoszonymi przez kierownika jednostki kontrolowanej przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy.
6. Rada Gminy rozpatruje wyniki kontroli i podejmuje stosowne decyzje w formie zaleceń pokontrolnych.

Dział III Przewodniczący Rady Gminy

§ 21

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Przewodniczący Rady Gminy:
 - a) jest inspiratorem i organizatorem pracy Rady i jej komisji,
 - b) zwołuje sesje Rady,
 - c) jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów na sesję i doręczenie ich radnym,
 - d) przewodniczy obradom,
 - e) zobowiązany jest przedstawić informację o wszystkich pismach jakie wpłynęły do Rady w okresie między sesjami,
 - f) w zakresie upoważnienia przez Radę jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
 - g) koordynuje prace komisji,
 - h) przekazuje poszczególnym komisjom sprawy wymagające ich opinii i egzekwuje terminowe ich załatwienie,
 - i) reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przewodniczący może:
 - a) organizować wspólne narady z wiceprzewodniczącymi Rady oraz przewodniczącymi komisji,
 - b) uczestniczyć w posiedzeniach komisji,
 - c) nadzorować terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych.

Dział IV Radni

§ 23

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz tych instytucji, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 24

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, skupiające co najmniej siedmiu Radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Władze klubów podają do wiadomości Rady Gminy ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 25

1. Radni mają prawo składać interpelacje czyli zapytania skierowane do Wójta lub Przewodniczącego Rady w celu wyjaśnienia jakiejś kwestii lub faktu.
2. Interpelacje mogą być składane:
 - a) na piśmie,
 - b) ustnie na sesji Rady.
3. Na interpelacje wnoszone na piśmie udziela się pisemnej odpowiedzi.
4. Na interpelacje wnoszone na sesji może być udzielona odpowiedź bezpośrednio na tej sesji, a jeżeli to nie jest możliwe - na piśmie.
5. Interpelacje zgłoszone na sesji winny być zaprotokołowane. Te, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji należy niezwłocznie przekazać w formie wyciągu z protokołu do załatwienia zgodnie z kompetencją Przewodniczącemu Rady lub Wójtowi.
6. Odpowiedzi na interpelację należy udzielić nie później niż w ciągu 14 dni. Termin ten może być przedłużony, o czym należy powiadomić wnoszącego interpelację, podając przyczyny oraz nowy termin udzielenia odpowiedzi.
7. Na wniosek radnego sprawa będąca przedmiotem interpelacji może być włączona do porządku obrad następnej sesji.
8. Rozpatrzenie interpelacji przez Radę na następnej sesji oznacza:
 - a) zapoznanie Rady z interpelacją oraz udzieloną odpowiedzią,
 - b) przedstawienie przez interpelującego uwag i zastrzeżeń do udzielonej odpowiedzi,
 - c) dyskusję i wyjaśnienia,
 - d) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie do jej uzupełnienia.

§ 26

1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków w trybie określonym w § 25 ust.2.
2. Wnioski takie kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady i dotyczą załatwienia konkretnej sprawy. Powinny być umotywowane i zawierać propozycję rozstrzygnięcia sprawy.
3. W toku sesji radni mogą oprócz wniosków o charakterze materialnym zgłaszać także wnioski o charakterze formalnym tj. dotyczące w szczególności:
 - a) odroczenia sesji,
 - b) zarządzenia przerwy w obradach,
 - c) wyłączenia z porządku obrad spraw, co do których materiały nie zostały przygotowane lub przygotowane niewystarczająco do zajęcia stanowiska,
 - d) przekazania sprawy do rozpatrzenia przez komisję,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów lub zakończenia dyskusji,
 - f) stwierdzenia quorum,
 - g) sposobu głosowania.

Dział V Komisje

Rozdział 1 Powołanie i kompetencje

§ 27

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada Gminy Zabierzów powołuje w drodze odrębnych uchwał ze swojego grona stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.
2. Rada Gminy Zabierzów powołuje komisję rewizyjną.

§ 28

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw do których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) opiniowanie i załatwianie spraw zleconych przez Radę,
 - 6) kontrola wykonania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
 - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki organizacyjne,
 - 8) kontrola działalności sołectw,
 - 9) współpraca z innymi komisjami.
2. Zadania komisji doraźnej określa Rada w oddzielnej uchwale, powołującej tę komisję.

§ 29

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.
2. Komisje mają obowiązek:
 - a) sporządzania i przedkładania Radzie do zatwierdzenia planów pracy, składania Radzie sprawozdań z realizacji planów,
 - b) przedkładanie Radzie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami.
3. W celu umożliwienia realizacji zadań komisje mają prawo do:
 - a) dostępu do dokumentów znajdujących się w sołectwach, których mogą żądać od sołtysów,
 - b) wyjaśniania wątpliwości i niejasności powstałych w czasie kontroli,
 - c) pomocy prawnej ze strony radcy prawnego Urzędu.

Rozdział 2 Tryb pracy komisji

§ 30

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w ramach co najmniej dwuosobowych zespołów badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje wybierają ze swego składu przewodniczących i zastępców.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć upoważnieni pracownicy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy na zaproszenie przewodniczącego komisji, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem.

4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji ustalając porządek obrad. Jeżeli przewodniczący komisji nie realizuje tego obowiązku posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący Rady.
5. Termin i miejsce posiedzenia uzgadnia przewodniczący komisji z przewodniczącym Rady nie później niż na pięć dni przed jego planowanym terminem.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
7. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby jej członków lub przewodniczącego Rady.
8. Podczas obrad komisji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie przeprowadzane jest według zasad określonych dla Rady Gminy, przy czym liczenie głosów przeprowadza przewodniczący lub w razie jego nieobecności osoba wybrana w trybie ust.1.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien odpowiadać wymaganiom formalnym protokołu z sesji Rady Gminy.
4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Rady.

Rozdział 3 Współdziałanie komisji

§ 32

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:
 - a) wspólne posiedzenia komisji,
 - b) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - c) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów,
 - d) współpracę poszczególnych komisji w zakresie realizacji zadań kontrolnych.

Dział VI Tryb pracy Rady

Rozdział 1 Przygotowanie sesji

§ 33

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku zawierającego porządek obrad wraz z projektami uchwał przez:
 - a) Wójta,
 - b) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 34

1. O terminie i miejscu sesji przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, przesyłając równocześnie porządek obrad i projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem.
2. O sesji zwołanej w trybie § 33 ust. 2 statutu powiadamia się nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia, dołączając porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem.
3. Terminy ewentualnych dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
4. Każdorazowo przewodniczący Rady o sesji zawiadamia sołtysów przesyłając porządek obrad.

§ 35

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik gminy.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone miejsca.

Rozdział 2 Zasady obradowania

§ 36

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, wyznaczony przez przewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 37

1. Dla ważności podejmowanych uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Rady Gminy (quorum).
2. Ustawa może przewidywać inne quorum.
3. Przewodniczący przed rozpoczęciem obrad stwierdza czy jest quorum.
4. W przypadku braku quorum sesja się nie odbywa, a jeżeli brak quorum stwierdzono w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 38

1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Porządek obrad powinien przewidywać, jako punkty stałe:
 - a) przedstawienie porządku obrad,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - c) proponowane do przyjęcia uchwały,
 - d) interpelacje i wnioski radnych,
3. Każdy radny oraz Wójt lub jego zastępca, może wystąpić z wnioskiem o poszerzenie lub wyłączenie z porządku obrad określonego punktu. Rada może wprowadzić te zmiany bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu.

§ 39

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.
3. Prawo do głosu poza kolejnością mają:
 - a) Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad,
 - b) Wójt.
4. W sprawach natury formalnej kolejność zgłoszeń nie obowiązuje. Radny zgłaszając się powinien poinformować Przewodniczącego obrad, że zgłasza wniosek w kwestii formalnej.
5. Przedmiotem takich wniosków mogą być w szczególności sprawy wymienione w § 26 ust.3 Statutu.
6. Zgłoszone wnioski formalne Radnych, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie jawne, a Rada może je przyjąć zwykłą większością głosów.

§ 40

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Radni i inne osoby uczestniczące w Sesji winny współpracować z Przewodniczącym obrad w celu sprawnego i rzeczowego przebiegu Sesji poprzez staranne przygotowanie się do Sesji, zapoznanie się z materiałami, wypowiedzi rzeczowe zakończone konkretnymi wnioskami. Przy omawianiu danego zagadnienia, Radny powinien w jednym wystąpieniu zawrzeć wszystkie wątki swojej wypowiedzi. Ma prawo także do ustosunkowania się do wypowiedzi przeciwnych oraz do repliki na krytykę swojego wystąpienia przez innych Radnych.
3. Przewodniczący obrad, może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia na Sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas albo powtarza się, przewodniczący może przywołać Radnego ad rem (do rzeczy), a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący obrad przywołuje Radnego ad ordinem (do porządku), a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos – fakt ten odnotowuje się w protokole z Sesji.
6. Postanowienia ust. 2, 4, 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na Sesji.

§ 41

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po ich uprzednim zgłoszeniu się.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 42

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Gminy Zabierzów”.

Rozdział 3 Podejmowanie uchwał

§ 43

1. Rada 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 z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwały Rady w swojej treści mogą zawierać również:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 5) oświadczenia lub rezolucje – wyrażające stanowisko Rady w określonej sprawie, zawierające program działania lub żądania o charakterze politycznym lub ekonomicznym.

§ 44

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) radnemu,
 - 2) komisji,
 - 3) klubowi,
 - 4) Wójtowi,
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie źródła finansowania, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu jej wejścia w życie.
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom do zaopiniowania, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1-3 wymagają dodatkowo opinii Wójta .

§ 45

1. W celu przedstawienia projektu uchwały na sesji Przewodniczący udziela głosu referentowi.
2. W razie potrzeby Przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub jego Zastępcy i komisji właściwej w sprawie.
3. Każdy radny ma prawo do jednorazowego zabrania głosu w dyskusji i w tym samym temacie do jednej repliki.
4. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały należy przegłosować oddzielnie, przed głosowaniem nad uchwałą.

§ 46

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne przeprowadzane jest gdy taki tryb przewiduje ustawa.
3. Na wniosek radnego może być przeprowadzone głosowanie imienne.

§ 47

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby ważnie oddanych przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 48

1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartkach do głosowania przygotowanych przez Biuro Rady i opatrzonych pieczętą Rady Gminy.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się na kartkach przygotowanych jak do głosowania tajnego i dodatkowo opatrzonych nazwiskiem radnego.

§ 49

1. Głosy w głosowaniu jawnym liczone są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, a w razie potrzeby także przez wskazanych radnych.
2. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana spośród radnych. Głosowanie przeprowadzić można na cały skład komisji lub na wniosek radnych – na jej poszczególnych członków.
3. Sposób głosowania tajnego i imiennego każdorazowo określa przewodniczący obrad precyzując w szczególności, jakie głosy uważa się za nieważne.
4. Wyniki głosowania tajnego i imiennego znajdują odzwierciedlenie w protokole komisji, który najpierw podpisują wszyscy jej członkowie, a następnie zostaje odczytany pozostałym radnym.
5. Protokół komisji oraz karty do głosowania dołącza się do protokołu z sesji. Karty do głosowania przechowuje się do końca kadencji Rady.

§ 50

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwała powinna zawierać w szczególności:
 - a) numer sesji, numer kolejny uchwały i datę podjęcia,
 - b) tytuł uchwały,
 - c) podstawę prawną,
 - d) przedmiot regulacji,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i ewentualne wskazówki co do sposobu wykonania,
 - f) termin wejścia w życie, w razie potrzeby czas obowiązywania,
 - g) przepisy przejściowe.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.
4. Uchwały ewidencjonuje się w odrębnym rejestrze i przechowuje w Biurze Rady.
5. Uchwały Rady przekazywane są niezwłocznie Wójtowi celem realizacji.

Rozdział 4 Protokoły

§ 51

1. Posiedzenia Rady Gminy są protokołowane.
2. Protokół podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
3. Protokół powinien być do wglądu w Biurze Rady w terminie 10 dni od zakończenia sesji.
4. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu bezpośrednio Przewodniczącemu rady lub na następnej sesji.
5. W przypadku nieuwzględnienia poprawki przez Przewodniczącego, a także w razie zgłoszenia uwag na sesji o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.
6. Protokół z sesji zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji.

§ 52

1. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg obrad oraz zawierać podejmowane rozstrzygnięcia.
2. W szczególności protokół powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz nazwisko przewodniczącego obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) ostateczny porządek obrad,
 - e) krótkie streszczenie przemówień i wystąpień wraz z nazwiskami osób (przebieg dyskusji),
 - f) teksty zgłoszonych wniosków i interpelacji a także udzielone na nie odpowiedzi,
 - g) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami i wnioskami,
 - h) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a) lista obecności radnych,
 - b) oświadczenia i inne dokumenty złożone w czasie trwania sesji,
 - c) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - d) protokoły komisji skrutacyjnej z głosowania tajnego.
4. Po zakończonej sesji przewodniczący Rady przedkłada Wójtowi celem realizacji wyciągi z protokołu dotyczące zgłoszonych wniosków oraz interpelacji, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji.

§ 53

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla tych rad.
2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący obrad, którzy są także odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe ich doręczenie wraz z materiałami, zgodnie z zapisami własnych statutów.
3. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
4. Podejmowanie uchwał na wspólnej sesji następuje w odrębnym głosowaniu każdej rady.
5. Na wspólnej sesji może być wybrany przewodniczący obrad, Uchwały i protokoły z wspólnej sesji podpisują przewodniczący obu rad.
6. Przegłosowanie uchwały tylko przez jedną radę oznacza, że uchwała nie została podjęta.

Tytuł II Wójt Gminy

§ 54

1. Organem wykonawczym gminy Zabierzów jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 55

1. Wójt wykonuje zadania określone:
 - 1) przepisami prawa,
 - 2) niniejszym statutem,
 - 3) uchwałami Rady Gminy.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Urzędem Gminy,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 3) przygotowanie projektów budżetu Gminy,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i ogłaszanie uchwały budżetowej,
 - 6) wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 9) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych w zakresie zwykłego zarządu,
 - 11) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w granicach określonych przez Radę,
 - 12) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 13) przedkładanie Radzie sprawozdań z:
 - a) działalności finansowej Gminy,
 - b) wykonania budżetu,
 - c) wykonania uchwał Rady,
 - d) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 14) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnych,
 - 15) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawach umorzenia i rozłożenia na raty należności Gminy w przypadkach nie uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - 17) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową,
 - 18) współdziałanie z sołectwami oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
 - 19) zarządzanie wyborów w sołectwach,
 - 20) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach przewidzianych przez prawo.

§ 56

W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

Część III JEDNOSTKI POMOCNICZE

Tytuł I Tworzenie sołectw

§ 57

1. W Gminie zostały utworzone 23 jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Organizację i zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa Rada odrębnymi statutami.

§ 58

Sołectwa tworzy, łączy, dzieli oraz znosi Rada Gminy.

- 1) na wniosek mieszkańców,
- 2) z własnej inicjatywy.

§ 59

1. Uprawnionymi do wnioskowania w sprawie utworzenia nowego, łączenia, dzielenia oraz znoszenia sołectw są:
 - a) zebrania wiejskie sołectw, z których ma nastąpić wyodrębnienie sołectwa,
 - b) co najmniej 1/5 mieszkańców posiadających prawa wyborcze z sołectw, o których mowa pod lit. a.
2. Wnioski w sprawach wymienionych w ust. 1 składa się do Wójta, który zobowiązany jest przygotować projekty stosownych uchwał.
3. Projekt, który powinien zawierać mapy oraz wykaz mienia komunalnego przeznaczonego dla poszczególnych sołectw, Wójt wyklada do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz u sołtysów sołectw, których podział dotyczy, zawiadamiając mieszkańców.
4. Mieszkańcy sołectw mogą w terminie 14 dni od ogłoszenia wnosić do Wójta pisemne uwagi do przedłożonych projektów.
5. Uwagi gromadzi oraz rozpatruje specjalnie powołana przez Radę komisja.
6. W składzie komisji powinni być uwzględnieni radni z sołectw podlegających reorganizacji.
7. Stanowisko Wójta, opinię komisji oraz uwagi mieszkańców przedkłada się do rozpatrzenia Radzie Gminy.

§ 60

1. W przypadku, gdy inicjatywa utworzenia nowego sołectwa pochodzi od Rady należy przeprowadzić konsultację z mieszkańcami reorganizowanych sołectw.
2. Do przeprowadzenia konsultacji mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 59.

Tytuł II Gospodarka finansowa sołectw

§ 61

1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu lecz prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Podstawą prowadzenia gospodarki finansowej jest plan rzeczowo-finansowy.

3. Plan rzeczowo-finansowy sołectwa zawiera:
 - 1) dochody budżetu Gminy uzyskiwane ze źródeł określonych w § 63,
 - 2) wydatki budżetu Gminy przeznaczone na potrzeby sołectwa.
4. Plan rzeczowo – finansowy sołectwa w zakresie środków wyodrębnionych w budżecie gminy będących w dyspozycji sołectwa jest ustalony na rok budżetowy w drodze uchwały zebrania wiejskiego w terminach wyznaczonych gminnymi przepisami określającymi procedurę uchwalania budżetu gminy.
5. Zmiany planu rzeczowo – finansowego dokonywane są w drodze uchwał zebrania wiejskiego.

§ 62

1. Plan rzeczowo – finansowy sołectwa realizowany jest przez Urząd Gminy lub inne gminne jednostki organizacyjne.
2. Sołtys jest uprawniony do kontroli prawidłowości realizacji planu rzeczowo – finansowego sołectwa.

§ 63

1. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi pochodzącymi z następujących źródeł:
 - 1) kwoty wydzielone corocznie w budżecie Gminy,
 - 2) dochody pochodzące z mienia przekazanego sołectwu,
 - 3) wpływy z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz sołectwa.
2. Sołectwo dysponuje połową kwoty uzyskanej ze sprzedaży mienia komunalnego pochodzącego z mienia wiejskiego w następnym roku budżetowym po sprzedaży.

§ 64

Działalność finansowa sołectwa podlega kontroli Gminy polegającej w szczególności na:

- 1) zatwierdzeniu przez Wójta, a w razie odmowy przez Radę Gminy planu rzeczowo-finansowego,
- 2) możliwości wstrzymywania wykonywania oraz uchylania uchwał zebrania wiejskiego w całości lub w części (§ 65, ust 2 lit. b oraz § 66 ust. 3 i 4),

Tytuł III Nadzór nad sołectwami

§ 65

1. Działalność sołectwa podlega nadzorowi pod względem jej zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór sprawuje:
 - a) w stosunku do decyzji podejmowanych przez sołtysa – Wójta,
 - b) w stosunku do uchwał podejmowanych przez zebranie wiejskie – Wójt i Rada Gminy.

§ 66

1. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Wójtowi protokołów z zebrań wiejskich w terminie 14 dni.

2. Wójt kontroluje ważność uchwał zebrania uwzględniając w szczególności następujące kryteria:
 - a) prawidłowość zwołania zebrania,
 - b) prawomocność zebrania,
 - c) tryb podejmowania uchwał,
 - d) zgodność podejmowanych uchwał z obowiązującym prawem,
 - e) celowość, gospodarność.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych zasad Wójt zawiadamia sołtysa.
W przypadku gdyby podjęta uchwała groziła stratami dla sołectwa lub Gminy Wójt może wstrzymać jej wykonanie do chwili podjęcia decyzji przez Radę, nie dłużej niż na okres jednego miesiąca.
4. Uchylenia uchwały zebrania wiejskiego w całości lub w części dokonuje Rada Gminy.

Część IV JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 67

1. W celu wykonywania zadań Gmina Zabierzów utworzyła jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik nr 3.
2. Jednostki organizacyjne działają na podstawie obowiązujących przepisów oraz własnych statutów.

§ 68

1. Rada Gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych jeżeli obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej.
2. Statut określa w szczególności:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) siedzibę,
 - c) przedmiot działania,
 - d) organy,
 - e) zakres wyposażenia w majątek,
 - f) zakres uprawnień do rozporządzania majątkiem,
 - g) zasady gospodarki finansowej.
3. Sprawy określone pod. lit. e) i f) są uregulowane także w odrębnych dokumentach.

§ 69

1. Gmina przekazuje jednostkom organizacyjnym składniki mienia komunalnego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Część V MIENIE GMINNE

§ 70

1. Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

2. Podmioty mienia gminnego posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu, statutach oraz obowiązujących przepisach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej zarządzają wydziałym im mieniem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
4. Sołectwa zarządzają i korzystają z przekazanego im mienia gminnego w zakresie określonym w ich statutach lub w odrębnych uchwałach Rady.

§ 71

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
2. Osoby zarządzające mieniem gminnym zobowiązane są do zachowania szczególnej staranności i gospodarności przy wykonywaniu tego zarządu.

§ 72

1. Zarząd mieniem gminnym należy do kompetencji Wójta.
2. Rada Gminy określa zasady tego zarządu i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 73

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dla swej skuteczności, wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Część VI GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 74

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 75

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Tryb przygotowania projektu oraz uchwalania budżetu, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
4. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 76

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła ich pokrycia.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 77

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, co znajduje swój wyraz w szczególności w:

- 1) informowaniu mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
- 2) obowiązku ogłaszania uchwały budżetowej,
- 3) obowiązku ogłaszania sprawozdań z wykonania budżetu.

§ 78

1. Wójt zobowiązany jest przedkładać Radzie Gminy sprawozdania z wykonania budżetu w terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zbiorcze, roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Rada Gminy rozpatruje w terminie do 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.
3. Decyzję Rady Gminy w sprawie sprawozdania oraz udzielania Wójtowi absolutorium podejmowane są w formie odrębnych uchwał.

Część VII ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

§ 79

1. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 statutu udostępniane są przez Urząd Gminy w jego siedzibie, w godzinach pracy, w obecności pracownika Urzędu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, w miarę możliwości, udostępniane są na stronie internetowej Gminy.
3. Udostępnienie uchwał i protokołów z posiedzeń Rady i Komisji odnotowuje się w rejestrze.
4. Udostępnienie innych dokumentów niż wymienione w ust. 3 odbywa się na pisemny wniosek, w którym wnioskodawca precyzuje rodzaj i tematykę żądanych do udostępnienia dokumentów.
5. Udostępnianie dokumentów powinno następować bez zbędnej zwłoki, jednak w uzasadnionych przypadkach można wyznaczyć jego termin nie dłuższy jednak niż 14 dni.
6. Z udostępnionych dokumentów obywatel może robić notatki i wypisy. Ewentualne kopie dokumentów może wykonać jedynie pracownik Urzędu odnotowując ten fakt w rejestrze.
7. Jeżeli w związku z udostępnieniem dokumentów Urząd poniesie dodatkowe koszty, wnioskodawca zobowiązany jest do ich pokrycia (np. koszty wykonania kserokopii, rysów, wypisów itp.)
8. Przepisy ust. 4 – 7 stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych gminy.

Część VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

Wszystkie zmiany w statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy