

- zawierać informacje dotyczące rodzaju oferowanej pracy, stanowiska, wykształcenia, wymaganego stażu pracy oraz innych wymaganych kwalifikacji i umiejętności związanych z wykonywaniem pracy na określonym stanowisku,
- i) informacja starosty powiatu (z upoważnienia którego działa dyrektor PUP) właściwego dla siedziby pracodawcy o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy,
  - j) informacja pracodawcy o podjętych przez niego działaniach w zakresie powierzenia pracy, która jest przedmiotem wniosku, obywatelowi polskiemu lub cudzoziemcowi posiadającemu zezwolenie na osiedlenie się, zgodę na pobyt tolerowany, status uchodźcy lub korzystającemu z ochrony czasowej w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - k) dokumenty potwierdzające podjęte działania przez pracodawcę (wycinki z prasy, wydruki z internetu) oraz pisemna informacja w zakresie realizacji zainicjowanych działań,
  - l) zakres czynności przewidziany dla cudzoziemca na wnioskowane stanowisko (o ile nie został on uwzględniony we wniosku),
  - m) dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym cudzoziemiec będzie wykonywał pracę, jeżeli wniosek dotyczy zezwolenia na wykonywanie pracy przez cudzoziemca w handlu lub usługach,
  - n) dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną firmy, w przypadku zatrudnienia cudzoziemca pełniącego funkcję w zarządzie osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą (zaświadczenia z Urzędu Skarbowego ZAS DP za ostatnie 3 miesiące),

- o) deklaracje ZUS DRA, RMUA - potwierdzające zatrudnienie pracowników zgodnie z deklarowanym stanem,
- p) dowód wpłaty na Fundusz Pracy,
- q) upoważnienie/pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy, w przypadku reprezentowania pracodawcy przez inne osoby,
- r) pisemne potwierdzenie pracodawcy o dacie rozpoczęcia wykonywania pracy przez cudzoziemca będące podstawą do wydania zezwolenia na pracę (art. 88 ust. 8 ww. ustawy). Ponadto przy delegowaniu:
  - list delegujący (tłumaczenie z oryginału przez tłumacza przysięgłego),
  - pismo podmiotu krajowego wskazującego stronę ponoszącą koszty w związku z wykonywaniem pracy na podstawie delegowania.

2. Dokumenty wymagane od cudzoziemca, który ma zamiar podjąć pracę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) kserokopia dokumentu podróży (wszystkie zapisane strony),
- b) wiza o symbolu D 08, decyzja wojewody na zamieszkanie na czas oznaczony i karta pobytu (w przypadku ich posiadania), a w stosunku do obywateli państw członkowskich UE i ich rodzin - karta lub dokument pobytu (należy przedstawić kopię wraz z oryginałem oraz paszport do wglądu),
- c) potwierdzenie zameldowania (dokument przedkłada się przy odbiorze zezwolenia),
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy cudzoziemca z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## 1834

### UCHWAŁA Nr XXVIII/185/05

#### Rady Gminy Dywity

z dnia 21 lipca 2005 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dywity.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Dywity uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Dywity, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§ 2.** Tracą moc następujące uchwały:

- 1) uchwała Nr XV/105/96 Rady Gminy Dywity z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dywity,
- 2) uchwała Nr XXXI/202/98 Rady Gminy Dywity z dnia 15 kwietnia 1998 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Dywity,
- 3) uchwała Nr XXXVI/216/98 Rady Gminy Dywity z dnia 19 czerwca 1998 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Dywity,

- 4) uchwała Nr XXV/122/2000 Rady Gminy Dywity z dnia 29 lutego 2000 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Dywity,
- 5) uchwała Nr XXV/157/2000 Rady Gminy Dywity z dnia 5 września 2000 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Dywity,
- 6) uchwała Nr XXXV/216/01 Rady Gminy Dywity z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dywity,
- 7) uchwała Nr II/4/02 Rady Gminy Dywity z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dywity.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Dywity  
Antoni Nikiel

## STATUT GMINY DYWITY

### Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji Rady,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 5) organizację i tryb pracy Wójta,
- 6) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 2. Ilekczo w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dywity,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dywity,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dywity,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dywity,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dywity,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dywity,
- 7) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dywity,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

### Rozdział II Ustrój Gminy.

§ 3. 1. Gmina Dywity jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. 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.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

4. Gmina położona jest w Powiecie Olsztyńskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim obejmuje obszar 16.068 ha.

5. Granice terytorialne Gminy z podziałem na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

6. Gmina dzieli się na 19 sołectw.

7. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dywity.

2. Gmina i jej organy działają na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

3. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Dywity,
- 2) Wójt Gminy Dywity.

§ 6. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców, a zwłaszcza młodzieży w życiu wspólnoty.

2. Dla realizacji celu określonego w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

### Rozdział III Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8. 1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Wójt.

2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową środkami wydzielonymi przez Radę oraz uzyskanymi przez samorząd wiejski w ramach budżetu gminy.

3. Fundusze samorządu mieszkańców wsi mogą być przeznaczone na działalność społeczno-wychowawczą lub na budowę, eksploatację, remonty i konserwację urządzeń użyteczności publicznej położonych w sołectwie. O przeznaczeniu funduszy samorządu mieszkańców wsi decyduje zebranie wiejskie.

4. Obsługę finansową sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

5. Rada odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym może przekazać sołectwu do korzystania wyodrębnioną część mienia gminnego, którym Gmina zarządza.

6. Za udział w sesjach Rady sołtysowi przysługuje dieta w wysokości dwukrotnej diety przewidzianej w przepisach o podróżach służbowych na obszarze kraju.

7. Za udział w pracach Komisji na wezwanie przewodniczącego Komisji sołtysowi przysługuje dieta jak w ust. 6.

8. Organizację, zakres działania i ustrój sołectw określa odrębny statut.

#### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna Rady.**

**§ 9.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 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.** 1. Rada powołuje Komisje odrębną uchwałą.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego 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) wysłanie zawiadomień,
- 4) dokonanie otwarcia sesji,

5) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zapewnia porządek i dyscyplinę 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.

**§ 14.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące miejsce.

**§ 15.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 16.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 17.** 1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Przez główne kierunki pracy Rady rozumie się główne kierunki inwestycyjne na daną kadencję z uwzględnieniem kontynuacji wcześniej uchwalonych zadań.

3. Rada przyjmuje ramowe plany pracy Rady, określane na każdy kolejny rok kalendarzowy.

4. Plan pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać sprawozdanie z wykonania planu pracy z poprzedniego roku.

5. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 3.

**§ 18.** Obsługę kancelaryjną Rady prowadzi pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

#### **Rozdział IV** **Tryb pracy Rady.**

##### **Sesje Rady.**

**§ 19.** 1. Rada obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 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.

**§ 20.** 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.

#### **Przygotowanie sesji.**

**§ 21.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji Przewodniczący ustala w porozumieniu z Wójtem.

**§ 22.** 1. Sesja nadzwyczajna, tj. zwołana na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady winna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia następnego po złożeniu wniosku.

2. Porządek sesji zwoływanej w trybie ust. 1 obejmuje tylko tematykę, w związku z którą została zwołana sesja.

3. Na sesjach zwoływanych w trybie ust. 1 w porządku obrad nie uwzględnia się punktów związanych z przyjęciem protokołu obrad z poprzedniej sesji, informacji z prac Wójta między sesjami oraz zgłoszeń interpelacji.

**§ 23.** 1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem wliczając w to dzień dostarczenia materiałów, nie licząc dnia sesji.

2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją, licząc dni jak w ust. 1.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **Przebieg sesji.**

**§ 24.** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 25.** 1. Sesje Rady są jawne.

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

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

**§ 27.** 1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw Przewodniczący zarządza przerwę w obradach, po której głosowanie powtarza się.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia w ponownym głosowaniu punkt przenosi się pod obrady następnej sesji.

**§ 28.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeb uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 29.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji lub zamyka obrady.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** Sesję otwiera, kieruje jej obradami i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Dywity”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin tej samej sesji. O nowym terminie należy powiadomić radnych w każdy dostępny sposób.

**§ 32.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad i przyjmuje ewentualne wnioski do porządku sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji, z

wyjątkiem protokołu z sesji zwoływanych w trybie określonym w § 22 ust. 3.

**§ 33.** 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie określonym w § 22 ust. 1.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje na piśmie składa się na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

5. Odpowiedzi na piśmie udziela się tylko na interpelacje złożone na piśmie.

**§ 34.** 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Wójta z pracy między sesjami, które na piśmie otrzymują radni w dniu sesji.

2. Sprawozdanie składa Wójt albo merytorycznie odpowiedzialny pracownik Urzędu Gminy.

3. Na ostatniej sesji kadencji Wójt składa sprawozdanie o stanie gminy.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 otrzymują na piśmie radni nowej kadencji z programem I sesji.

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Przedmiotem wystąpień w poszczególnych punktach porządku sesji winny być tylko sprawy dotyczące omawianych zagadnień.

3. Przewodniczący obrad może powierzyć radnemu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. Prowadzący obrady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń na listę mówców.

5. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu Komisji opiniującej projekt uchwały.

6. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania nad wnioskami, a następnie nad uchwałą.

**§ 36.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesjach.

2. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas lub w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze

sesji, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole, po czym poucza osobę zainteresowaną, że przysługuje mu uprawnienie odwołania się do Rady, która rozstrzyga o tym w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący może wyprosić z sali obrad osoby, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji - po uprzednim ostrzeżeniu.

**§ 37.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku sesji,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 38.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Dywity”.

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.

**§ 40.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchylonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymujących się”,

7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 41.** 1. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu z sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Podjęte uchwały doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia sesji Wójtowi, a kopie uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z sesji jest udostępniony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

### **Uchwały.**

**§ 42.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

**§ 43.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 44.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Wójt.

2. Podmiotom, o których mowa w ust. 1 służy prawo sporządzenia projektu uchwały.

3. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Wójt podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały.

4. Wszystkie uchwały obowiązuje ta sama procedura.

**§ 45.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną i faktyczną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) ponadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

**§ 46.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 47.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 48.** 1. Oryginały uchwał Wójt ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 49.** Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 50.** Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu lub nie udzieleniu Wójtowi absolutorium, a także inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

### **Komisje Rady.**

**§ 51.** 1. W celu sprawnego wykonywania zadań, Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne Komisje Rady, ustala nazwę, przedmiot i zakres działania oraz ich składy osobowe, w tym Przewodniczącego.

2. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej Komisji stałej.

3. Komisja liczy od 3 do 5 osób.

**§ 52.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

4. Rada w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

**§ 53.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Komisja opracowuje plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

4. W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach - za zgodą Rady, komisje stałe i doraźne mogą dodatkowo wносить o powołanie ekspertów dla przygotowania i przedłożenia Radzie fachowej opinii.

**§ 54.** Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 55.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **Radni.**

**§ 56.** 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i Komisjach do których zostali wybrani oraz innych instytucjach samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek zorganizowania spotkań z wyborcami swego okręgu przynajmniej raz w roku.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 57.** 1. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski we wszystkich sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców

2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

**§ 58.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 59.** W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej i wysłuchaniu wyjaśnień radnego.

**§ 60.** 1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety.

#### **Procedura głosowania.**

**§ 61.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 62.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub karty do głosowania.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad i podaje jego wyniki do protokołu.

**§ 63.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Radnych ustala sposób głosowania i przeprowadza głosowanie z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad.

**§ 64.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który, może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

**§ 65.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 66.** Przed podjęciem uchwały o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Wójtowi Rada przeprowadza dyskusję nad sprawozdaniem z wykonania budżetu za rok poprzedni.

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 67.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

**§ 68.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Rada.

**§ 70.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 71.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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.

**§ 72.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) przygotowywanie projektów planu pracy komisji,
- 3) przedstawianie Radzie sprawozdań z pracy komisji.

**§ 73.** Do zadań i uprawnień Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu Gminy,
- 3) kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych składanych na sesjach Rady i komisjach,
- 4) opiniowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi, podlegającego zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 6) opiniowanie wniosków radnych w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium,
- 7) kontrola działalności Wójta, wynikająca z upoważnienia Rady.

**§ 74.** Komisja Rewizyjna w swojej kontroli może wykorzystywać materiały z kontroli dokonywanych przez inne podmioty.

**§ 75.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

**§ 76.** Dokonując kontroli Komisja Rewizyjna zwraca szczególną uwagę na legalność, celowość i rzetelność

prowadzonej przez jednostki działalności gospodarczej, organizacyjnej i administracyjnej.

**§ 77.** 1. Komisja podejmuje działalność kontrolną:

- 1) w oparciu o zatwierdzony plan pracy,
- 2) może prowadzić kontrolę poza planem z upoważnienia Rady.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie jej rozpoczęcia.

**§ 78.** Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w składzie minimum 50% składu Komisji.

**§ 79.** W toku prowadzonej kontroli Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do rejestrów, sprawozdań jednostki kontrolowanej,
- 3) żądania wyjaśnień,
- 4) zabezpieczenia dokumentów i dowodów.

**§ 80.** 1. Z kontroli komisja sporządza protokół zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, nazwiska kontrolujących, funkcje i nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika, zakres tematyczny kontroli, podstawę prawną, opis stanu faktycznego, wnioski, podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia wyjaśnień, uwag lub zastrzeżeń do protokołu.

**§ 81.** 1. Odpisy protokołów z kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego zastępca przekazuje Wójtowi oraz do wiadomości Przewodniczącemu.

2. Wójt winien ustosunkować się w przeciągu 15 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych.**

**§ 82.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

3. Powołanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, wykaz członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

7. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu lub z własnej inicjatywy.

8. Za udział w posiedzeniach i spotkaniach klubów radnych, radnemu nie przysługuje dieta ani też zwrot kosztów podróży związanych z pracą w klubie.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja i tryb pracy Wójta.**



**§ 83.** Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) zastępcy Wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika.

**§ 84.** 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i statucie Wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, sekretarzy, skarbników oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie.

**§ 85.** Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji,
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

**§ 86.** 1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer,
- 2) datę,
- 3) wskazanie podstawy prawnej,
- 4) określenie przedmiotu,
- 5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- 6) data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

**§ 87.** 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy,
- 2) terminie załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

**§ 88.** Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 89.** Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

**§ 90.** 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Komisje mogą żądać obecności Wójta na posiedzeniach komisji.

3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

**§ 91.** 1. Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz przyznanie nagrody za szczególne wyniki w pracy Wójtowi ustala Rada w drodze uchwały.

2. Sposób ustalania wynagrodzenia Wójta, dodatków motywacyjnych i premii ustala Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział IX Gospodarka Finansowa Gminy.**

**§ 92.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wnioski Rady. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie ustawowym i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca następnego roku.

4. Inwestycje przekraczające kwotę 500 tys. zł wymagają odrębnej uchwały Rady.

5. Procedurę tworzenia i ustalania budżetu określa odrębna uchwała.

6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

**§ 93.** 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. W granicach umocowania, o którym mowa w ust. 1 Wójt może udzielić pełnomocnictwa Sekretarzowi Gminy.

3. Skarbnik Gminy ma prawo odmówić kontrasygnaty. Jeżeli dokona jej na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta.

## **Rozdział X Pracownicy samorządowi.**

**§ 94.** 1. Stosunek pracy z pracownikiem obsługi Rady nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Pracownicy na stanowiskach kierownika Referatu i samodzielnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę. Pracownicy wyżej wymienieni po przepracowaniu 1 roku i pozytywnej ocenie kwalifikacyjnej mogą być zatrudniani na podstawie mianowania.

3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są w Urzędzie na podstawie umów o pracę, którą nawiązuje

Wójt określając warunki pracy i płacy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 95.** Oceny pracowników mianowanych dokonuje Wójt wg zasad określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## **Rozdział XI**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

**§ 96.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji,
- 3) zarządzenia i decyzje Wójta dotyczące spraw publicznych,
- 4) uchwały Rady,
- 5) rejestr wniosków i opinie Komisji.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

4. Osobami odpowiedzialnymi za udostępnienie dokumentów są:

- 1) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
- 2) inspektor do spraw Obsługi Rady Gminy.

5. Udostępnienie informacji publicznych następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie dokumentów w internetowym biuletynie informacji publicznej,
- 2) umożliwienie dostępu do dokumentów na wniosek zainteresowanego.

6. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy wyciągi, fotografować je lub kopiować.

8. Realizacja uprawnień określonych w ust. 7 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

9. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

10. Sporządzanie odbitek kserograficznych wykonywane jest odpłatnie w wysokości kosztów ustalonych przez Wójta.

11. Odpłatność za uwierzytelnienie dokumentów pobierana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 97.** 1. Uprawnienia określone w § 96 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku, gdy zachowanie jawności naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych,
- 2) w przypadku podjęcia uchwały przez Radę lub decyzji Wójta o wyłączeniu jawności.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej, którą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 98.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i przepisy wykonawcze do tych ustaw.

**§ 99.** Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

**§ 100.** W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień niniejszego Statutu z prawem, do czasu nowelizacji Statutu stosuje się właściwe przepisy ustawy.

**§ 101.** Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

