

STATUT GMINY GRÓJEC

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy i Miasta Grójec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy i Miasta Grójec,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej w Grójcu oraz prawa i obowiązki radnych Rady Miejskiej w Grójcu,
- 4) zadania i tryb pracy Burmistrza Grójca,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Grójec,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Grójcu,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Grójcu,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Grójcu,
- 5) **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji** - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Grójcu,
- 6) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Grójec,
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grójec,
- 8) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Grójcu,
- 9) **Wiceprzewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Grójcu,
- 10) **Radnych** - należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Grójcu,
- 11) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Grójcu.
- 12) **Mieszkańcach** - należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy i Miasta Grójec.
- 13) **Ustawie o samorządzie gminnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609) z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2 Gmina

§ 3

1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą, z mocy prawa, wszystkich jego Mieszkańców.

2. Mieszkańcy gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje publiczne cele lokalne poprzez udział w referendum i konsultacjach gminnych oraz poprzez organy gminy.
3. Gmina Grójec położona jest w powiecie grójeckim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 120,6 km².
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
5. W skład Gminy wchodzi miasto Grójec oraz sołectwa.
6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Grójec.
7. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Zakres działania i zadania Gminy określa ustawa.

§ 4

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Grójcu – organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz Gminy i Miasta Grójec – organ wykonawczy.

§ 5

1. Herbem Gminy jest wizerunek stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Gmina może posiadać flagę, hymn, hejnał, sztandar ustanowione przez Radę w drodze odrębnych uchwał.

§ 6

W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży i seniorów w Gminie może być powołana Młodzieżowa Rada Miejska oraz Rada Seniorów.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb każdorazowo określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,

- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa decydują samodzielnie o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Burmistrz przedkłada Radzie corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Załącznik opracowywany jest na podstawie podjętych uchwał przez zebrania sołectwa.
5. Wykonawcą budżetu sołectwa jest Burmistrz.

§ 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
3. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.
4. W pracach komisji Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos w każdym punkcie obrad bez prawa głosowania.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 11

1. W gminie utworzono 41 jednostek pomocniczych.
2. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

Rozdział 4 Rada Miejska

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z zastrzeżeniem kompetencji przysługujących mieszkańcom wyrażającym swoją wolę w referendum gminnym.
2. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje i Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały.
4. Rada kontroluje działalność Burmistrza i nadzoruje prace komisji Rady.

§ 13

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz 2 Wiceprzewodniczących Rady w trybie i na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nie wyznaczenia – najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 14

Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady,
- 5) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 15

1. Rada ze swego grona powołuje następujące stałe komisje:
 - Komisję Rewizyjną,
 - Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
 - Komisja Budżetu, Finansów i Prawa,
 - Komisja Spraw Społecznych i Obywatelskich,
 - Komisja Spraw Gospodarczych.
2. Radny może być członkiem dowolnej ilości komisji, poza komisjami określonymi przez ustawę.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Rada określa skład osobowy komisji, ich przedmiot działania oraz regulamin pracy.

§ 16

1. Członków komisji powołuje Rada w wyniku wyborów jawnych, zwykłą większością głosów.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji wybrany przez Radę w wyniku wyborów jawnych, zwykłą większością głosów.
3. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek Przewodniczącego Komisji w szczególności w związku z jego ustawiczną, nieusprawiedliwioną nieobecnością na posiedzeniach lub na pisemny wniosek członka komisji.
4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 17

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :
 - a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - b) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez Burmistrza,

- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne komisje,
- d) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- e) kontrola wykonania uchwał i analizowanie wykonania wniosków Rady,
- f) badanie sprawozdań i informacji składanych przez Burmistrza, jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki pomocnicze gminy,
- g) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie objętym działalnością komisji,
- h) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy zgodnie z przedmiotem działania i planem pracy komisji.

- 2. Komisja wnioskuje do Rady o przeprowadzenie kontroli Burmistrza lub jednostki organizacyjnej gminy przez komisję rewizyjną, w przypadkach podejrzenia przekroczenia uprawnień przez organ wykonawczy gminy lub te jednostki.

§ 18

Obsługę Rady i komisji zapewnia biuro Rady, będące, w zależności od potrzeb, komórką organizacyjną lub wyodrębnionym stanowiskiem pracy w urzędzie gminy. Zakres obowiązków pracownika (pracowników) biura Rady ustala Burmistrz po rozpatrzeniu wniosków i uwag Przewodniczącego Rady.

§ 19

W przypadku odwołania Przewodniczącego Rady z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego Rady

§ 20

Przewodniczący Rady upoważniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady - Sesje Rady

§ 21

- 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
- 2. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 22

- 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
- 2. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Komisjom,
 - 3) grupie co najmniej 5 Radnych,
 - 4) Przewodniczącemu Rady,
 - 5) klubom Radnych,

- 6) grupie co najmniej 300 Mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w formie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
3. Projekty uchwał zgłaszane zgodnie z ust. 2 Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji Rady na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia inicjatyw uchwałodawczych, wymogi formalne, jakim muszą odpowiadać składane projekty określi Rada odrębną uchwałą.
5. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie wskazujące zasadność proponowanych zapisów.

§ 23

1. Uchwały i decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała (lub wniosek, kandydatura), która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” zostaje podjęta. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta jest uchwała (lub wniosek, kandydatura), która uzyskała co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że podjęta jest uchwała (lub wniosek, kandydatura), która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości Mieszkańców poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. Zawiadomienie o treści określonej w ust. 1 wraz z kompletem projektów uchwał oraz innymi materiałami, stosownie do przedmiotu obrad i zapisów Statutu, przesyła się Radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pocztą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, o czym informuje się Radnych poprzez wiadomość SMS.
3. Przyjmuje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby możliwe było zapoznanie się z ich treścią.
4. W razie niemożności przesłania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, za pomocą poczty elektronicznej – jest ono przekazywane wraz z wszystkimi materiałami w formie papierowej poprzez doręczenie pod wskazany przez Radnego adres domowy.

§ 25

1. Rada uchwała roczny plan pracy.
2. Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
3. W razie potrzeby Rada może dokonywać w ciągu roku zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 26

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym i Burmistrzowi materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. Sesja, co do zasady odbywa się na jednym posiedzeniu.

§ 28

1. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady, należy zapewnić miejsce dla publiczności, dziennikarzy, a także zapewnić możliwość transmisji i utrwalania obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania obrad sesji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.
3. Do wszystkich osób znajdujących się w lokalu, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 29

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad,
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
4. Uchwały podjęte przez Radę do czasu przerwania sesji są prawomocne.
5. Zarządzenie przerw technicznych lub porządkowych w trakcie obrad, po upływie, których obrady są wznowiane w tym samym dniu przysługuje Przewodniczącemu Rady.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Grójcu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski dotyczące jego zmiany.

4. Zmiany w porządku obrad wprowadza się w trybie określonym w Ustawie o samorządzie gminnym.

§ 31

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach nie wymagających podjęcia uchwały,
- 4) informacje o odpowiedziach na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 32

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) przedstawicielom klubów Radnych prezentujących stanowiska klubowe,
 - 3) zaproszonym gościom,
 - 4) w celu sprostowania,
 - 5) w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
4. Radnym i innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 33

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. Wypowiedzi Radnych w dyskusji mają być na temat i powinny dotyczyć aktualnie omawianego punktu porządku obrad.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego 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 protokole.
5. Postanowienia ust. 2, 3, 4 stosuje się odpowiednio do wszystkich uczestników sesji.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Wnioski formalne są to wnioski w sprawie zmiany procedury obrad, zmierzające do jej usprawnienia lub uzyskania lepszych efektów.
2. Wnioski formalne mogą zgłaszać Radni oraz Burmistrz.
3. Zgłaszający wniosek formalny informuje o chęci jego zgłoszenia ustnie w przerwie między wystąpieniami. Pisemne zgłoszenie wniosku może nastąpić w każdym czasie i powinno zawierać imię i nazwisko Radnego oraz zapis „wniosek formalny”. Radny może w pisemnym zgłoszeniu wniosku umieścić jego treść.
4. Wnioskami formalnymi są w szczególności wnioski dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad,
 - 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji.
 - 11) głosowania bez dyskusji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt. 7 ma pierwszeństwo przed innymi.
6. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie zdania przeciwnego.
7. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być już w toku dyskusji nad daną sprawą zgłoszony powtórnie.

§ 35

1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wnioskiem.
2. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawką najdalej idącą.

§ 36

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, opiniującym i oceniającym, które mogą być odnotowane w protokole sesji, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) numer, tytuł i datę podjęcia,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) ewentualne rozstrzygnięcie dotyczące jej ogłoszenia,

- 6) termin wejścia w życie, ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Uchwały Rady opatruje się numerem zawierającym: kolejny numer sesji w kadencji oznaczony literą rzymską, łamany przez liczbę arabską oznaczającą kolejną uchwałę, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 37

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Grójcu".
2. Przebieg obrad sesji jest protokołowany przez pracownika komórki organizacyjnej na podstawie notatek, nagrań z urzędzeń rejestrujących wystąpienia na sesji.
3. 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) porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - 5) wyniki głosowań oraz przyjęte rozstrzygnięcia.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) podjęte uchwały,
 - 4) protokoły z głosowań zawierające imienny wykaz głosowań Radnych,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie trwania obrad.
5. Protokół z sesji jest wykładany w komórce organizacyjnej na trzy dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej.
6. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 38

1. Głosowania Rady odbywają się w dwóch trybach:
 - 1) jawnym,
 - 2) tajnym
2. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych. W przypadku awarii systemu elektronicznego, głosowanie jawne odbywa się bez użycia tego systemu przez wyraźne podniesienie ręki i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
3. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wykorzystać system elektroniczny lub wyznaczyć pracownika komórki organizacyjnej.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, a imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 39

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.

Rozdział 6 Komisje Rady

§ 40

1. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
3. W skład komisji wchodzi od 5 do 9 członków, w tym Przewodniczący Komisji.
4. W głosowaniach komisji biorą udział wyłącznie członkowie komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

§ 41

Do zadań komisji należą w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków przekazywanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz zgłoszonych przez członków komisji,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez Mieszkańców,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 42

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 43

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji. Jeżeli posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji, to członkowie powiadamiani zostają przynajmniej trzy dni przed posiedzeniem o miejscu, godzinie i tematyce obrad.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji, posiedzenie komisji zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Podczas posiedzenia komisje obradują nad tematami przedstawionymi przez Przewodniczącego Komisji oraz zgłoszonymi przez Radnych (jeśli komisja wyrazi na to zgodę). Przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek Radnego może zakończyć dyskusję, jeśli odbiega ona od danego tematu.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Mieszkańcy. Za zgodą Przewodniczącego Komisji mogą zabrać głos w dyskusji w celu przedstawienia spraw ich dotyczących.
5. W posiedzeniach komisji, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, mogą uczestniczyć za zgodą Burmistrza, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, naczelnicy wydziałów Urzędu, prezesi zarządów spółek prawa handlowego, w których Gmina ma udziały oraz inne osoby zobowiązane przez Burmistrza do składania informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem pracy komisji.
6. Decyzje, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego komisji.
7. Decyzje, opinie i wnioski komisji przedstawiane są na sesji Rady przez Przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant. Przepis §37 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 44

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
4. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych pozostałych komisji Rady.
5. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli poprzez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
6. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz inne kontrole wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin do jej przeprowadzenia.

§ 46

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole wykonywania zadań gminy w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
 - 2) racjonalności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) rzetelności.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy ogólnego jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wraz z porządkiem obrad przesyła się członkom Komisji Rewizyjnej najpóźniej na pięć dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin powyższy może zostać skrócony.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział inne osoby - na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 48

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku.

§ 49

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

§ 50

1. Przewodniczący Rady udziela członkom Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim nazwę jednostki kontrolowanej, termin oraz przedmiot kontroli.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych mają obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie wykonywania kontroli Komisja Rewizyjna upoważniona jest w szczególności do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy,
 - 2) wglądu do dokumentacji jednostki kontrolowanej związanej z tematem kontroli,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
 - 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 51

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz w przypadku wystąpienia innych przyczyn, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej rozstrzyga w głosowaniu Rada.

§ 52

1. Komisja przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) ustalenia nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, a także wskazania osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.
2. Podczas dokonywania kontroli Komisja Rewizyjna zobowiązana jest również do przestrzegania obowiązujących w jednostce kontrolowanej przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 53

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 54

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie siedmiu dni od dnia przedstawienia mu protokołu pokontrolnego. Rozstrzygnięcia Rady w tym zakresie są ostateczne.
4. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie, jak również przykłady dobrej i sumiennej pracy. Protokół powinien ponadto w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 55

1. Na podstawie protokołu Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia we właściwym czasie sprawdzonych nieprawidłowości. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane Radzie, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji i wykorzystaniu uwag i wniosków w wyznaczonym terminie.

§ 56

1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno w szczególności zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 57

1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.
2. Dokumentacja pracy Komisji Rewizyjnej jest przechowywana w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja podlega Radzie.
3. W skład Komisji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 59

1. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:
 - 1) Rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych.
 - 2) Rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dot. ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności.
 - 3) Rozpatrywania petycji kierowanych do Rady .

§ 60

1. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:
 - 1) organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 61

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności, co najmniej połowy ogólnego jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane są przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z porządkiem obrad przesyła się członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin powyższy może zostać skrócony.
4. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział inne osoby - na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
6. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolant.

§ 62

1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji i niezwłocznie przekazuje je do Komisji.
2. Komisja rozpatrując sprawę może:
 - 1) wystąpić do Burmistrza bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
 - 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi,
 - 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.
3. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji przekazuje wniosek lub petycję organowi właściwemu, informując składającego skargę, wniosek lub petycję o powyższym.

§ 63

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu od udziału w rozpatrzeniu skargi, jeżeli przedmiot skargi może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz w przypadku wystąpienia innych przyczyn, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga w głosowaniu Rada.

§ 64

1. Przewodniczący Rady wszystkie wpływające do Rady petycje i wnioski kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje petycje w trybie i na zasadach przewidzianych w Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tj. Dz.U. z 2018 poz. 870).
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wnioski w trybie i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 65

1. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.
2. Dokumentacja pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przechowywana w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust.1.

Rozdział 9 **Zdalny tryb obradowania**

§ 66

1. W uzasadnionych przypadkach gdy przepisy prawa na to zezwalają, Rada oraz Komisje mogą działać, a także podejmować rozstrzygnięcia, w tym uchwały, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (zdalny tryb obradowania).
2. Decyzję o zdalnym trybie obradowania Rady podejmuje Przewodniczący Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Decyzję o zdalnym trybie obradowania Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 67

1. Identyfikacja uczestnika Rady lub Komisji odbywa się przy użyciu środków porozumiewania się na odległość przekazujących obraz i dźwięk przez prowadzącego obrady.
2. Potwierdzenie obecności dokonuje przewodniczący obrad na podstawie sporządzonej przez niego listy obecności.
3. W sytuacji gdy transmisja obrazu z przyczyn technicznych będzie niemożliwa lub poważnie utrudniona prowadzący obrady może zezwolić na udział uczestnika wykorzystującego dźwięk jako jedyny środek porozumiewania się na odległość.

§ 68

Obsługę techniczno-administracyjną dla uczestników zdalnego trybu obradowania Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 10 **Radni**

§ 69

Radny powinien zachowywać się godnie w szczególności poprzez niewykorzystywanie funkcji Radnego dla osiągnięcia korzyści majątkowych, a jego kulturalne zachowanie powinno być zgodne z ogólnie przyjętymi normami etycznymi.

§ 70

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje więź z Mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez Mieszkańców postulaty, przedstawia je Radzie lub Burmistrzowi do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 71

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.
2. Klub Radnych tworzy, co najmniej 3 Radnych.
3. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu czternastu dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem. Przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin w ciągu czternastu dni od dnia jego uchwalenia.
7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów Radnych.

§ 72

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 73

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, Radny powinien poinformować Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji przed ich rozpoczęciem.

§ 74

Obsługę techniczno-administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 11 **Burmistrz**

§ 75

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę, z uwzględnieniem warunków przewidzianych Ustawą o samorządzie gminnym.
3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
4. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, osobą upoważnioną do wykonywania zadań i obowiązków zastrzeżonych do jego kompetencji określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady jest Zastępca Burmistrza, a w przypadku powołania dwóch Zastępców Burmistrza - I Zastępca Burmistrza. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez I Zastępcę Burmistrza, osobą upoważnioną do wykonywania zadań i obowiązków zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady, jest II Zastępca Burmistrza.
5. W sytuacjach innych niż określone w ust. 4, stosuje się postanowienia Ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 12

Zasady dostępu i korzystanie przez obywateli z dokumentów organów Gminy oraz komisji

§ 76

1. Działalność organów Gminy są jawne.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 77

1. Każdy może zapoznać się z treścią dokumentów związanych z działalnością organów Gminy, a w szczególności z protokołami posiedzeń i z podjętymi uchwałami codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie, w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie tych dokumentów.
3. Warunkiem udostępnienia dokumentów jest pisemny wniosek osoby zainteresowanej ze wskazaniem tematyki i rodzaju dokumentów, z jakimi chce się zapoznać.
4. Informacje na temat Gminy oraz działalności jej organów zawierają także powszechnie dostępne zbiory danych, tj. strona internetowa Gminy oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 78

1. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Załączniki wymienione w Statucie stanowią jego integralną część.

§ 79

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

