



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 13 listopada 2018 r.

Poz. 4845

UCHWAŁA NR XL/249/18 RADY GMINY W POZEZDRZU

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Pozezdrze

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), Rada Gminy w Pozezdrzu uchwała Statut Gminy Pozezdrze w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY POZEZDRZE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Pozezdrze.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Pozezdrze, komisji rady Gminy.
4. Organizację i tryb pracy Wójta Gminy Pozezdrze.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pozezdrze.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i Wójta Gminy Pozezdrze oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pozezdrze.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pozezdrze.
3. Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pozezdrze.
4. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pozezdrze.
5. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pozezdrze.
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pozezdrze.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pozezdrze.
8. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pozezdrzu.

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie węgorzewskim, w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 177,3 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pozezdrze.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a 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.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna rady

§ 11. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach, do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 13. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscyplinuje radnych;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały rady;
- 7) pełni dyżury w biurze rady co najmniej 1 raz w miesiącu naprzemiennie z wiceprzewodniczącym;

8) deleguje radnych w podróże służbowe.

§ 14. Rada może delegować radnego do wzięcia udziału w wydarzeniach organizowanych poza gminą Pozezdrze.

§ 15. Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt.

Rozdział 4. Tryb pracy rady

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje -zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia -zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych, w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

2. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 18. Sesje przygotowuje przewodniczący, poprzez:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19. 1. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Terminy o jakich mowa w ust. 2 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 20. 1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję. Wójt i radni mogą składać propozycje zaproszenia wybranych osób.

2. W sesjach rady uczestniczy – z głosem doradczym – wójt oraz pracownicy przez niego wskazani.

§ 21. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, której posiedzenie winno odbyć się w terminie do 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 23. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

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

2. Przewodniczący przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ..(nr kolejny sesji np. siódmą) sesję Rady Gminy Pozezdrze”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 27. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt. Wniosek poddawany jest pod głosowanie. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) informacje przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 5) informacja przewodniczącego o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach w okresie międzysesyjnym;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) informacja przewodniczących komisji rady z działalności komisji w okresie międzysesyjnym;
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, wolne wnioski i informacje;
- 9) zamknięcie sesji.

§ 29. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 4 składa wójt lub upoważniony przez niego pracownik. Sprawozdanie winno mieć formę pisemną i stanowić nieodłączną część protokołu.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 30. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania lub propozycje rozwiązań.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jej złożenia, na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub wskazane przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach oraz odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 31. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach bieżących Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania, wnioski formułowane są pisemnie i przekazywane na ręce przewodniczącego, lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek, z uwagi na złożoność zagadnienia nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku lub zapytania. Paragraf 30 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Uczestnikom obrad sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po zakończeniu wystąpień radnych.

6. W sytuacji, gdy obecni na sesji mieszkańcy zgłoszą wniosek o zabranie głosu, przewodniczący zarządza przerwę w posiedzeniu sesji i ogłasza wspólne posiedzenie komisji, podczas którego mieszkańcy będą mieli prawo wypowiedzi.

§ 33. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach zdyscyplinować radnego.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 34. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) głosowania bez dyskusji;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie bez dyskusji nad wnioskiem.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr kolejny sesji np. siódmą) sesję Rady Gminy Pozezdrze ”.

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.

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, z zastrzeżeniem zapisów § 52 ust.3.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 39. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 40. Z przebiegu sesji sporządza się protokół w formie czasowego spisu zdarzeń, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

§ 41. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia, i w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
- 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
- 7) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego stanowiska odrębnego do treści uchwały;
- 9) wskazanie, iż nagranie z przebiegu sesji jest nieodłączną częścią protokołu;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;

2. Integralną częścią protokołu są: lista obecności radnych oraz lista zaproszonych gości, pełne teksty przyjętych przez radę uchwał wraz z listami głosowania imiennego, oświadczenia, sprawozdania, nośnik z nagraniem sesji i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

§ 42. 1. Protokół po sporządzeniu i podpisaniu przez przewodniczącego umieszcza się niezwłocznie w BIP. Przed podpisaniem protokołu, treść sprawdzana jest przez przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Radny ma prawo złożenia uwag przewodniczącemu, do opublikowanego protokołu na 3 dni przed kolejną sesją. Przewodniczący w trakcie swojego sprawozdania z działalności międzysesyjnej informuje, czy uwzględni te uwagi, czy odrzuca. Przy uwzględnieniu uwag umieszcza się na BIP stosowną erratę do treści protokołu. W przypadku odrzucenia uwag, przewodniczący prosi o zajęcie stanowiska rady poprzez głosowanie.

3. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji rady. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na rok.

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 3 radnych, komisja rady, klub radnych oraz wójt lub 100 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał przez mieszkańców określa odrębna uchwała rady.

§ 44. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały w razie potrzeby może być dołączone uzasadnienie zawierające, w szczególności: wyjaśnienie celu podjęcia uchwały, przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą, skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały związany z wydatkowaniem środków budżetowych powinien być przedłożony wraz z uzasadnieniem zawierającym wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 45. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 46. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

2. Wójt podaje uchwały do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Pozezdrzu oraz umieszczenie w BIP.

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

§ 47. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 48. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący.

§ 49. 1. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez wyznaczonego przez przewodniczącego rady – sekretarza obrad, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 50. 1. Głosowanie pisemne jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez przewodniczącego.

2. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że komisja skrutacyjna zbiera od radnych karty do głosowania z oddanym głosem i ustala wynik.

§ 51. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera: skład komisji, przedmiot głosowania, liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych, liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 52. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą, po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania, w przypadkach gdy:

- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
- 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru może spowodować stwierdzenie jej nieważności;
- 5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru;

§ 53. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady zadrukowanych jednostronnie w ilości odpowiadających liczbie radnych uczestniczących w obradach sesji. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady trzy osobowa komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie, przewodniczącego komisji.

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

4. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca gdzie dokonuje wyboru, a kartę wrzuca do urny.

5. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

6. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

7. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów na określone funkcje na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.

8. W przypadku gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej wyrazy tak i nie.

9. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory wg ustalonych zasad głosowania.

§ 55. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 5. Komisje rady

§ 56. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) **Komisję Rewizyjną** – działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, wykonania uchwał, opiniowania wykonania budżetu, wnioskowania o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium;
- 2) **Komisję ds. budżetu i mienia gminnego** – działającą m.in. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, komunikacji i dróg, rolnictwa, ochrony środowiska, inwestycji, gospodarki odpadami komunalnymi, ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) **Komisję ds. spraw społecznych** – działającą m.in. w zakresie edukacji, kultury, sportu, turystyki i rekreacji, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, promocji gminy, ładu i porządku publicznego, nadawania honorowego obywatelstwa, organizacji pozarządowych;
- 4) **Komisję skarg, wniosków i petycji** – działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

3. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań, komisję doraźną obowiązują takie same zasady działania jak komisji stałych.

§ 57. 1. Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalonych przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 58. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 59. 1. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje w trybie w jakim zostali powołani.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swoich obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 4) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

4. W przypadkach nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 61. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez radę gminy lub na polecenie Rady.

2. Projekt planu o którym mowa w ust.1 przedstawiany jest radzie gminy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

3. Rada gminy może dokonać zmiany planu na każdym etapie jego realizacji.

4. Do 31 stycznia każdego roku komisje składają radzie gminy sprawozdanie roczne z wykonania planu, o którym mowa w ust. 1.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie bądź elektronicznie nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. O terminie posiedzenia komisji oraz jego tematyce przewodniczący komisji powiadamia przewodniczącego rady.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Pozezdrzu oraz w BIP co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez udziału w głosowaniu.

6. Prowadzący obrady komisji posiada uprawnienia porządkowe określone w § 33.

§ 63. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają radzie wyniki swojej pracy. Mogą to być np. stanowiska, informacje, opinie, wnioski.

2. Stanowiska swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji etc.

§ 64. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

§ 65. Przewodniczący komisji lub jego zastępca na każdej sesji przedstawiają informację z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

§ 66. Obsługę komisji stałych i doraźnych zapewnia wójt.

§ 67. Z każdego posiedzenia komisji przewodniczący sporządza protokół w terminie 14 dni od daty odbycia posiedzenia.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 68. Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału V. Komisja podlega wyłącznie radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 69. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 70. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera rada.

2. Wiceprzewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 71. 1. Komisja rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na polecenie rady.

§ 72. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy zespołu kontrolnego.

2. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

3. Poza członkami komisji rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani – przez komisję rewizyjną przedstawiciele komisji rady gminy, właściwych ze względu na przedmiot kontroli lub posiadających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek komisji rewizyjnej.

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust. 1.

2. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

3. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze.

4. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przewodniczącemu komisji, podpisuje przewodniczący rady.

6. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 74. 1. Kontrolujący mają prawo wstępu do pomieszczeń, wglądu do dokumentów, wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień, sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, zastępca wójta, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy urzędu, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 75. 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 6) podpisy członków kontrolujących;
- 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli, i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

3. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: przewodniczący rady, kierownik kontrolowanego podmiotu i wójt.

§ 76. 1. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych, których wykonanie powierza organowi wykonawczemu.

2. Jeśli w protokole brak jest uwag i wniosków pokontrolnych, rada na najbliższej sesji przyjmuje protokół z kontroli.

§ 77. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Postanowienia rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 78. 1. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Radę.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 79. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

2. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału V.

§ 80. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 81. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

§ 82. 1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, Przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 83. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 84. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 85. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 86. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 87. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 88. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 8.

Radni

§ 89. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Za pełnienie funkcji radnego, radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

§ 90. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 91. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 92. 1. Kluby tworzone są na okres kadencji rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 93. 1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje przewodniczący rady.

§ 94. 1. Klub rozpoczyna swą działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

§ 95. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

3. Postanowienie § 94 ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu, przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

Rozdział 10. Tryb pracy Wójta

§ 97. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady.

Rozdział 11. Zasada jawności.

§ 98. Jawność działania organów gminy obejmuje prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

§ 99. 1. Dysponentem informacji publicznych są: wójt, przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

§ 100. 1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta;
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

2. Powszechnej publikacji dokonuje się w BIP.

3. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń na terenie gminy, dotyczących działalności rady i wójta, są tablica informacyjna w budynku urzędu gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.

4. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

5. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

§ 101. 1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Informacja, która nie została udostępniona w innej formie, jest udostępniana na wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

§ 102. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała nr VIII/34/07 Rady Gminy w Pozezdrzu z dnia 2 kwietnia 2007 roku w sprawie Statutu Gminy Pozezdrze.(Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2007 r., nr 66, poz. 1061, z 2008, nr 42, poz. 923, nr 75, poz.1440, nr 172, poz. 2490, z 2011 r., nr 188, poz. 2741, z 2018 r., poz. 2340) oraz uchwała nr XXXIX/245/18 Rady Gminy w Pozezdrzu z dnia 17 września 2018 roku w sprawie statutu Gminy Pozezdrze.

§ 103. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego nie wcześniej niż w pierwszym dniu kadencji Rady Gminy Pozezdrze następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Gminy
w Pozezdrzu

Barbara Ginkowska

Załącznik do uchwały Nr XL/249/18

Rady Gminy w Pozezdrzu

z dnia 18 października 2018 r.



GMINA POZEZDRZE