

Załącznik
do uchwały Nr V/ 49 /2003
Rady Gminy w Polskiej
Cerekwi z dnia 30 kwietnia
2003 roku.

STATUT GMINY POLSKA CEREKIEW

Rozdział I **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Uchwała określa :

- 1/ ustrój Gminy Polska Cerekiew,
- 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 Polska Cerekiew i komisji Rady Gminy Polska Cerekiew,
- 4/ tryb pracy Wójta Gminy Polska Cerekiew,
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Polska Cerekiew
- 6/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Polska Cerekiew oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :

- 1/ Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Polska Cerekiew,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Polska Cerekiew,
- 3/ Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Polska Cerekiew,
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Polska Cerekiew
- 5/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Polska Cerekiew,
- 6/ Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Polska Cerekiew.

Rozdział II **Gmina.**

§ 3.1. Gmina Polska Cerekiew 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 swoje organy.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Kędzierzyńsko – Kozielskim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 60 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. W skład Gminy Polska Cerekiew wchodzi 13 jednostek pomocniczych, są to sołectwa : Ciężkowice, Dzielawy, Grzędzin, Jaborowice, Koza, Ligota Mała Łaniec, Mierzęcin, Polska Cerekiew, Połowa, Witosławice, Wronin, Zakrzów.

§ 6. Herbem Gminy jest owalna pionowa tarcza herbowa w dekoracyjnym kartuszu w stylu późnego manieryzmu śląskiego z napisem górą pod gzymsem kartusza „NOUA ECCLESIA” a dołem pod tarczą w kartuszu „Polska Cerekiew” . Tarcza herbowa będąca krojem owalną, pionową tarczą renesansową i manierystyczną jest w kolorze złotym / metal heraldyczny/. Złoto w tradycji trzynastowiecznej Śląska jest najczęściej kolorem tła. /Wiek trzynasty jest fundamentalnym okresem zasadźstwa i osadnictwa osad i miast na nowych prawach/. W tarczy, prawidłowo heraldycznie zwrócona postać /w prawo od strony trzymającego tarczę/ - rycerza w stroju oficera rzymskiego /w hełmie i zbroi/, owiniętego, spowitego w ciemnobłękitny płaszcz . Rycerz w lewej ręce trzyma chorągiew na długim drzewcu, które to drzewce jest zakończone grotem. Od drzewca, górą rozwija się szkarłatny sztandar / chorągiew bez oznaczeń /, wiążąc się dołem z płomieniami buchającymi poniżej stóp rycerza – z pałacej się sylwety zamku w Polskiej Cerekwi. W prawej ręce rycerz trzyma skopek drewna, z którego wylewa się woda na buchające płomienie . Odsłonięte części ciała rycerza są w kolorze cielistym / karnacja ciała /. Z elementów barwnych wyodrębniają się pióra pióropusza na hełmie rzymskim oraz szkarłatny pas biegnący skosem przez pancerz rycerza. Jest to przedstawienie Św. Floriana, rycerza i męczennika, którego to kult rozprzestrzenił się w Europie w średniowieczu i który jest w herbie Austrii. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. Barwami Gminy są kolory: czerwony, złoty i niebieski ułożone w trzech poziomych równoległych pasach, z których górny jest koloru czerwonego, środkowy koloru złotego, a dolny koloru niebieskiego. Pośrodku na pasie koloru złotego umieszczone jest logo gminy Polska Cerekiew. Pasy koloru czerwonego i niebieskiego są tej samej szerokości a pas koloru złotego jest szerszy o szerokość dwóch pozostałych pasów łącznie. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 8. 1.O utworzeniu, połączeniu i podziale 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 z mieszkańcami sołectwa, których tryb określa odrębna uchwała Rady Gminy

3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy 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.

3. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego.

4. Zamiar powołania sołectwa podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 1 miesiąc przed rozpatrzeniem wniosku przez Radę.

§ 9.1 Jednostki pomocnicze gminy mogą zarządzać mieniem komunalnym na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady,

2. Przy wypełnianiu zadań statutowych jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie.

§ 10.1. Rada Gminy w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki do dyspozycji jednostek pomocniczych. Organy wykonawcze opracowują wniosek o przyznanie środków finansowych i przedstawiają do zatwierdzenia Radzie Sołectkiej,

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, zgodnie z wnioskami, o których mowa w ust. 1.

§ 11.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej winien uczestniczyć w sesjach Rady,

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu,

Rozdział IV Rada Gminy.

1. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 12. Rada składa się z radnych w liczbie 15.

§ 13.1. 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.

§ 14.1. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje wyboru spośród radnych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2/ przygotowanie porządku obrad,

3/ dokonanie otwarcia sesji,

4/ powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie o stanie gminy dotychczasowego Wójta.

2. Radni.

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

§ 16.1. W przypadkach wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przed podjęciem uchwały, umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

3. Przewodniczący Rady.

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

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4/ podpisuje uchwały Rady,
- 5/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady,

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 19.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał Rada podejmować może także :
 - 1/ postanowienie proceduralne,
 - 2/ deklaracje – zawierające 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,
 - 5/ opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 20.1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 21.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :
 - 1/ ustalenie porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad,
 3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
 4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
 5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć

uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

7. Terminy o jakich mowa w ust.4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 22.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję, których obecność na sesji jest konieczna. Nie narusza to prawa innych osób do wstępu na sesje Rady.

2. W sesjach Rady uczestniczy z głosem doradczym Wójt a na polecenie Wójta Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji.

§ 23.1. Sesje Rady odbywają się w sali obrad budynku Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi.

2. Rada może uchwalić sesje wyjazdowe.

3. Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady i w tym przypadku odstąpić od stosowania przepisów dotyczących przebiegu sesji zwyczajnej.

4. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 26.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1, 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.

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

§ 27. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29.1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 30.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Otwieram sesję Rady Gminy w Polskiej Cerekwi „,

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3/ sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ sprawozdania z działalności stałych komisji Rady,
- 5/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6/ interpelacje i zapytania radnych,
- 7/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8/ wolne wnioski i informacje.

§ 33.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 3, składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 34.1. Interpelacje 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.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję celem niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 36.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

- 1/ stwierdzenia quorum,
- 2/ zmiany porządku obrad,
- 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6/ zarządzenia przerwy,
- 7/ odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8/ przeliczenia głosów,
- 9/ przestrzegania regulaminu obrad,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 41.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków , a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 42.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę:” Zamykam sesję Rady Gminy w Polskiej Cerekwi”.

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.

§ 43.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek

§ 44. 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.

§ 45. Pracownik Urzędu Gminy ,wyznaczony przez Wójta , w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 46.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ ustalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów :”za”, „przeciw” i „wstrzymujących „ oraz głosów nieważnych,

8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 48.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych , oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 49. Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały.

§ 50.1. Uchwały o jakich mowa w § 19 ust.1 i 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

1/ Radny,

2/ Wójt,

3/ Komisje stałe i doraźne Rady,

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1/ tytuł uchwały,

2/ podstawę prawną,

3/ postanowienia merytoryczne,

4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie

sprawozdania po jej wykonaniu,

6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 52.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 53.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego.

§.54.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania.

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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, wycytując 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 wyniki głosowania.

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

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

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

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

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59.1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku/ wniosków/, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu

uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

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

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

6. Wspólne sesja z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 60.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnienie wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

7. Komisje Rady.

§ 61.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż 2 komisji stałych.

§ 62.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 63.1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne.

2. Komisjami stałymi są :

1/ Komisja Rewizyjna w składzie 6 osób,

2/ Komisja do spraw gospodarczych, inwestycji i budżetu w składzie 7 osób,

3/ Komisja do spraw oświaty, kultury i sportu w składzie 7 osób.

3. Komisje mogą ze swojego grona wyłaniać podkomisje, lub wspólne podkomisje, określając ich zakres działania i skład osobowy.

§ 64. Rada wybiera w drodze uchwały Przewodniczących poszczególnych Komisji o których mowa w § 63 ust.2 oraz na ich wniosek pozostały skład osobowy.

§ 65.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady

koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 66.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 67.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 68.1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady Gminy.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 70. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i pięciu członków.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku niemożności działania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Rada wyznacza osobę go zastępującą spośród pozostałych członków.

§ 72.1. Członkowie Komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wystąpieniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada w formie zgłoszenia wniosku i przegłosowania go z odpowiednim zapisem w protokole z obrad.

4. Wyłączony członek Komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zadania kontrolne.

§ 73.1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2.Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu gminy.

3.Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 74. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1/ kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki.

§ 75.1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2.Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji na uzasadniony pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

3.Komisja nie może przeprowadzać kontroli problemowych bez zatwierdzonych przez Radę planów pracy lub wydanych uchwał.

4.Komisja może przeprowadzać kontrole sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte planem pracy Komisji.

§ 76.1. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwania kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy również wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3.Uchwały Rady, o których mowa w ust.2, wykonywane są niezwłocznie.

4.Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych i sprawdzających.

§ 77.1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2.Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty / wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych/.

3.Przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

3.Tryb kontroli .

§ 78.1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja w składzie co najmniej 4 osobowym

2.Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez co najmniej Przewodniczącego Komisji i jednego członka Komisji, lub dwóch członków Komisji.

§ 79.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta.

2. Jeżeli podejrzenia dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

4. Protokoły kontroli.

§ 80. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący :

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/ i kontrolowanego,
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ przebieg i wyniki czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7/ podpisy kontrolującego /kontrolujących / i kierownika konkretnego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 8/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 81.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 82. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 83.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które to egzemplarze w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt .

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 85.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji , w formie pisemnej.

3.Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek :

1/ Przewodniczącego Rady,

2/ nie mniej niż pięciu radnych,

3/ nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej,

4.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia :

1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5.Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 87. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 88.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2.W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 89.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2.Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4.Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5.Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział VII

Kluby radnych.

§ 91.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach przynależności politycznej, zawodowej, lub innej.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Kluby radnych działają w ramach Rady lecz są od niej niezależne.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 92.1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

2. W zgłoszeniu podaje się :

1/ nazwę klubu,

2/ listę członków,

3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3. Kluby radnych działają społecznie i zapewniają sobie własną obsługę biurową.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 93. Wójt wykonuje :

1/ uchwały Rady,

2/ jemu przypisane zadania i kompetencje,

3/ zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

4/ inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

Rozdział IX

Jednostki organizacyjne.

§ 94.1. W gminie istnieją jednostki organizacyjne Gminy, zwane dalej jednostkami, powołane odrębnymi uchwałami Rady.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 95.1. Na czele każdej jednostki stoi kierownik.

2. Pracodawcą i bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym kierownika jednostki jest Wójt.

3. Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, Wójt postanawia, czy kierownik jednostki będzie wyłoniony w drodze konkursu.

§ 96.1. Kierownik jednostki jest zobowiązany do przedkładania wszelkich informacji dotyczących działalności podległej mu jednostki na każde polecenie Wójta, Komisji Rewizyjnej i Rady.

2. Radni mogą zwracać się do kierownika jednostki w sprawach dotyczących realizacji zadań Rady tylko za pośrednictwem Wójta.

§ 97.1. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Roczny budżet jednostki ustala Rada w uchwale budżetowej.

3. Kierownik jednostki ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach komisji i sesji Rady, na których uchwalany jest budżet tego jednostki.

4. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłową realizację budżetu w kierowanej przez siebie jednostce oraz za powierzone mu do korzystania mienie komunalne.

Rozdział X

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

§ 98.1. Pod pojęciem zadań o charakterze publicznym w rozumieniu ustawy są zadania własne gminy, określone w art.7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

2. Pod pojęciem udostępniania należy rozumieć – możliwość uzyskania informacji, zapoznania się z protokołem sesji czy komisji lub zrobienia notatek.

§ 99. Za udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady, odpowiada Wójt.

§ 100.1. Wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 99, za wyjątkiem protokołów z posiedzenia rady gminy i komisji rady gminy, które są do wglądu bez składania wniosków, obywatel zwany dalej wnioskodawcą, składa na piśmie do Wójta, określając rodzaj dokumentu i sprawę, której on dotyczy.

2. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.

§ 101. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 100 sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu, Wójt wyznacza na piśmie termin 7 dni do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 102.1. Wójt ustala datę oraz miejsce udostępnienia dokumentu, o czym pisemnie lub telefonicznie powiadamia wnioskodawcę, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Wójt ustala inną datę udostępnienia dogodną dla wnioskodawcy.

3. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 103.1. Wójt odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.

2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust.1 następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 104.1. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentów podlegających wyłączeniu z udostępnienia z przyczyn, o których mowa w § 103 ust.1 udostępnia się pozostałą część dokumentów.

2. Z przyczyn, o których mowa w § 103 ust.1 , zamiast oryginału może być udostępniania kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 105. Dokumenty, o których mowa w § 99 udostępniane są w obecności pracownika Urzędu w biurze Rady.

§ 106. Obywatel może sporządzać notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

§ 107.1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 100, nie obejmuje sporządzania i wydawania kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów.

2. Wydawanie dokumentów poza miejsce udostępnienia , o którym mowa w § 105 jest zabronione.

§ 108. Udostępnianie dokumentów obywatelom jest bezpłatne.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy :

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Polskiej Cerekwi.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa we Wroninie im. Lucyny Herc.
3. Publiczne Gimnazjum w Polskiej Cerekwi.
4. Publiczne Przedszkole w Polskiej Cerekwi
5. Publiczne Przedszkole we Wroninie.
6. Publiczne Przedszkole w Zakrzowie.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Polskiej Cerekwi.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polskiej Cerekwi.