

STATUT GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz Gminy jest wieś Zatory.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 121.620.000 m².

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. O ustroju Gminy stanowi Statut.

§ 3

Pieczczęią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej z napisem w otoku „Urząd Gminy w Zatorach”.

§ 4

Ilekoć w niniejszym Statucie lub załącznikach do Statutu jest mowa:

- o Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Zatory,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zatory,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Zatory,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zatorach,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zatory.

I. Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia.

§ 5

Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa tworzone na podstawie uchwały Rady podjętej:

- a. po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- b. z inicjatywy co najmniej 10 mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.

§ 6

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach:
 - 1) udziału w sesji bez prawa głosowania,
 - 2) prawa głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady.
2. Nadzór nad działalnością jednostek organów pomocniczych sprawuje Rada Gminy.

§ 8

W gminie uchwałą Rady Gminy z dnia 29 listopada 1990 r. Nr 30/VII/90 utworzono 26 sołectw.

Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 9

1. Połączenie dwóch lub więcej jednostek pomocniczych odbywa się w sposób i na zasadach przewidzianych dla ich utworzenia”
2. Podział jednostki pomocniczej na dwie lub więcej jednostki odbywa się w formie uchwały rady, podjętej na pisemny wniosek co najmniej 50% członków jednostki posiadających czynne prawo wyborcze”.

I. Zakres działania i zadania Rady.

§ 10

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 13

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 14

1. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres

wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

§ 15

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

I. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 16

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory powszechne oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Organami Gminy są Rada oraz Wójt.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 19

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 20

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta, grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje Rady są jawne, wstęp na salę mają wszyscy zainteresowani.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom, grupie radnych w składzie co najmniej 5-ciu osób.

§ 23

Tryb działania Rady, przygotowanie sesji oraz sposób jej prowadzenia i podejmowanie uchwał został szczegółowo określony w regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.

§ 24

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania gminy określają odrębne ustawy.

§ 25

Rada powołuje stałe i doraźne komisje do wykonywania zadań określonych w Statucie i innych przepisach.

§ 26

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a. Komisja Rewizyjna,
- b. Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gminy i Gospodarki Finansowej,
- c. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej, Prawa i Porządku Publicznego.

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.

1. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącą komisji.

§ 27

1. Do zadań komisji stałych należy:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Radę oraz spraw przedkładanych członkom komisji przez obywateli,
4. przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. prowadzenie działalności kontrolnej organów Gminy na podstawie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie wykonywania budżetu Gminy przez Wójta i jednostki organizacyjne,
2. kontrola gospodarki finansowej z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt. 1,
3. kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt. 1,
4. kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych,

5. kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,
 6. opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno 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. wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
 2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
 3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
 4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
 5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 28

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 30

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
 2. Klub może utworzyć grupa co najmniej czterech radnych.
 3. Klubowi przysługują uprawnienia opiniodawczo – doradcze w stosunku do spraw będących przedmiotem działania Rady.
 4. Informację o utworzeniu klubu przewodniczący klubu przekazuje Przewodniczącemu Rady na sesji.
 5. Obsługę administracyjno – biurową i lokalową klubu zapewnia Wójt.
6. Regulamin Klubów Radnych zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

§ 32

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- a. domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- b. podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- c. żądać pomocy Wójta i pracowników Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 33

1. Za udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.
2. Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w posiedzeniach (sesji Rady Gminy) przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 34

Radni i sołtysi przy wykonywaniu swoich funkcji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 35

1. Obsługę techniczno – organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin Rady.

§ 36

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez wójta.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 37

Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

§ 38

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. W razie nieobecności Wójta jego obowiązki sprawuje Zastępca Wójta.

§ 39

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a. wyboru - Wójt,
- b. powołania - Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik i Zastępca Kierownika USC,
- c. umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 40

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
2. Skarbnik wykonuje funkcję Głównego Księgowego Budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

I. Gospodarka finansowa Gminy

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy nie później niż do 31 marca następnego roku.
2. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Wójt.
3. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów miejscowych.

§ 42

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

§ 43

Sołectwa nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 44

Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna.

I. Postanowienia końcowe

§ 45

1. Przepisy miejscowe ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w sposób określony odrębną ustawą.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów miejscowych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 46

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie:

- ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawa z dnia 20 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

§ 48

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego.

**WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. Sołectwo Borsuki - Kolonia obejmujące wsie:
 1. Łęcino
1. Sołectwo Nowe Borsuki
2. Sołectwo Burlaki obejmujące przysiółek:
 1. Holendry
3. Sołectwo Cieńsza
4. Sołectwo Ciski
5. Sołectwo Dębiny obejmujące przysiółek:
 1. Dębinki
6. Sołectwo Drwały obejmujące przysiółek:
 1. Kępa Zatorska
7. Sołectwo Gładczyn
8. Sołectwo Gładczyn Rządowy
9. Sołectwo Gładczyn Szlachecki obejmujące wieś:
 1. Malwinowo
10. Sołectwo Kruczy Borek
11. Sołectwo Lemany
12. Sołectwo Lutobrok
13. Sołectwo Lutobrok - Folwark
14. Sołectwo Mierzęcín
15. Sołectwo Mystkówiec - Kalinówka
16. Sołectwo Mystkówiec - Szczucin
17. Sołectwo Pniewo

18. Sołectwo Pniewo - Kolonia
19. Sołectwo Przyłubie
20. Sołectwo Stawinoga obejmujące przysiółek:
 1. Kopaniec
21. Sołectwo Śliski obejmujące przysiółek:
 1. Okopy
22. Sołectwo Topolnica
23. Sołectwo Wiktoryn
24. Sołectwo Wólka Zatorska
25. Sołectwo Zatory obejmujące przysiółki:
 1. Biele
 2. Ostrówek

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Zatory

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

1. Zespół Placówek Oświatowych w Zatorach,
2. Szkoła Podstawowa w Ciskach,
3. Zespół Szkół w Pniewie,
4. Szkoła Podstawowa w Gładczynie Rządowym,
5. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zatorach,
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Zatorach z filią w Pniewie,
7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorach.

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Zatorach zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a. złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
 - b. wybór Przewodniczącego Rady

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planach pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta, radnych w liczbie co najmniej czterech w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

I. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesje Rady jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Urząd.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się na piśmie radnych oraz sołtysów wsi co najmniej na 7 dni przed terminem sesji załączając porządek obrad oraz projekty uchwał, które będą na niej podejmowane
 2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno – gospodarczych oraz rozpatrzenia z ich wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
1. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
 2. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
 3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
 4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek taki może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

I. Zasady obradowania

§ 12

Posiedzenia sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności

Zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Zatorach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
3. W przypadku zmiany porządku obrad Rada w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Biurze Rady.
- b. zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 16

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub jego Zastępca bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielane pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17

Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie 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 jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia zawarte w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 20

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a. stwierdzenie quorum,
 - b. wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c. zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d. zamknięcie listy mówców,
 - e. ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f. przeliczenia głosów,
 - g. zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - h. zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - i. przestrzeganie regulaminu obrad,
 - j. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - a. Wójtowi,
 - b. radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję

Rady Gminy w Zatorach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie z ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 24

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 1. numer, datę i miejsce posiedzenia,
 2. nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 3. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 4. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 5. porządek obrad,
 6. przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
 8. czas trwania sesji,
 9. podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 1. listę obecności radnych oraz osób obecnych na posiedzeniu z urzędu,
 2. listę gości zaproszonych,
 3. podjęte przez Radę uchwały,
 4. inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

I. Tryb głosowania

§ 26

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
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 Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 29

1. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.
2. Głosowania imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący Rady wyczytuje kolejno radnych, którzy wypowiadają się za wnioskiem lub przeciw. Sposób głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 31

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

I. Uchwały Rady

§ 32

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym,

które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnym za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady opiniują właściwe Komisje Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 36

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Wójtowi oraz inne uchwały przewidziane odrębnymi przepisami, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

I. Radni

§ 37

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
 - a) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio

Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 38

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 39

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

I. Przewodniczący Rady

§ 40

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa Rady

§ 41

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 43

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych rad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 44

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

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Zatory

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zatory.

§ 2

Komisja rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- niniejszego regulaminu.

I. Działanie Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a. organizowanie pracy Komisji
 - b. zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji
 - c. czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji
 - d. reprezentowanie Komisji wobec Rady, w tym składanie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 4

Członkowie Komisji są zobowiązani do:

1. przestrzegania regulaminu Komisji

2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać Komisję na pisemny wniosek 2/3 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji bez prawa głosowania.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Przy równej liczbie głosów, głosowanie powtarza się. Gdy w ponownym głosowaniu jest równa liczba głosów - Komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.
8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
9. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający dane:

1. numer protokołu i datę posiedzenia
2. nazwiska obecnych członków Komisji
3. stwierdzenie prawomocności posiedzenia
4. zatwierdzony porządek obrad
5. omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii
6. podpis Przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się:

1. listę obecności członków Komisji
2. projekty uchwał przedłożone przez Wójta przedstawionych do zaopiniowania
3. inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Komisji należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:
1. kontrola wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności,
 2. kontrola gospodarki finansowo – ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1,
 3. kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1,
 4. kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

5. kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,
 6. opiniowanie wykonywania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi się tylko w zakresie zadań własnych.
 3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
 4. Komisja podejmuje kontrolę:
 1. według planu zatwierdzonego przez Radę
 2. na doraźne zlecenie Rady.
 5. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno 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. jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 8

1. Komisja pracuje w zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.
 2. Komisja w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.
 3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawiana przez Przewodniczącego Komisji.
 4. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.
 5. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
 6. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolowanej. Kontrolujących obowiązują przepisy BHP, sanitarne, o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową i skarbową oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
 7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo:
 1. wstęp do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach jej funkcjonowania
 2. wgląd do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli i związanych z jej działalnością
 3. zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów
 4. żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych
 5. wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§ 9

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który powinien zawierać:
 1. nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika
 2. imiona i nazwiska osób kontrolujących
 3. określenie przedmiotu kontroli
 4. czas trwania kontroli
 5. wykaz wykorzystanych dowodów
 6. wykaz załączników
 7. ustalenie i propozycję wniosków
 8. ocenę jednostki kontrolowanej
 9. podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej
 10. w razie odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, pisemne uzasadnienie tego faktu.
2. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, zespół ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli.
3. Protokół pokontrolny przesyła się Wójtowi celem zajęcia stanowiska w ciągu 7 dni. Protokół przesyła się również kierownikowi jednostki kontrolowanej i Przewodniczącemu.
4. Wójt i kierownik jednostki mają prawo złożenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
5. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić na piśmie Komisję o wykonaniu zaleceń i wniosków.

§ 10

W celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych Komisja jest uprawniona do:

1. podjęcia inicjatywy uchwałodawczej,
2. wydania opinii dotyczącej wybranego zagadnienia, będącego przedmiotem kontroli.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Zatory

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§1.

1. Określa się zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy i wykonywania zadań publicznych przez Gminę, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.
2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
 - 1) zadaniach publicznych – rozumie się zadania realizowane przez Gminę

wymienione w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym,

2) zainteresowanym – rozumie się osobę żądającą informacji lub dostępu do korzystania z dokumentów,

1. udostępniającym dokumenty – rozumie się organ lub osobę przechowującą dokumenty uprawnioną do ich udostępnienia do korzystania przez zainteresowanego.

§2.

Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane przez Gminę dzieli się na jawne oraz dokumenty zawierające informacje niejawne.

§3.

1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanym bez żadnych ograniczeń na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, bez potrzeby wykazywania przez nich interesu faktycznego lub prawnego.
2. Dokumenty zawierające tajemnicę służbową są udostępniane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§4.

1. Dokument udostępnia się na pisemny wniosek.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich składa się w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko osoby zainteresowanej, jej adres, nazwę dokumentu oraz zakres żądanych informacji. W wyjątkowych przypadkach wniosek może być złożony ustnie do protokołu.
4. Udostępnienie dokumentu następuje niezwłocznie - nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku.
5. Wniosek o udostępnieniu dokumentów podlega zarejestrowaniu.

§5.

1. Dokumenty pozostające w posiadaniu biura Rady udostępnia Przewodniczący lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
2. Dokumenty przechowywane przez Gminę Zatory dotyczące pracy Urzędu Gminy udostępnia Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
3. Dokumenty dotyczące prac komisji Rady udostępnia Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
4. Pracownicy merytoryczni udostępniają do korzystania dokumenty wytworzone i przechowywane na ich stanowiskach, po uzyskaniu akceptacji Wójta.
5. Protokoły z sesji i posiedzeń Komisji Rady udostępnia się po ich przyjęciu.

§6.

1. Zainteresowany korzysta z dokumentów w obecności pracownika w miejscu ich przechowywania.
2. Dane osobowe zawarte w udostępnianych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z

ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Zainteresowany może dokonywać notatek i odpisów z dokumentów, które otrzymał do korzystania.

4. Korzystanie z dokumentów odbywać się winno w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla funkcjonowania Urzędu Gminy.

§7.

Odmowę dostępu do dokumentów przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej, podając prawną i faktyczną podstawę odmowy.

§8.

Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§9.

Zabrania się wnoszenia dokumentów poza pomieszczenie, w którym są przechowywane, jak również wprowadzania zmian, nanoszenia poprawek itp. w dokumencie udostępnionym do korzystania.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Zatory

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.