

Załącznik  
do uchwały Nr X/65/03  
Rady Miejskiej  
w Kazimierzu Dolnym  
z dnia 1 sierpnia 2003 r.

## **Statut Gminy Kazimierz Dolny**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### §1.

1. Gmina Kazimierz Dolny jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Kazimierz Dolny z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum lokalnym oraz poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską i Burmistrza.

##### §2.

1. Gmina Kazimierz Dolny położona jest w województwie lubelskim, powiecie puławskim i obejmuje obszar o pow. 72,5 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy Kazimierz Dolny określa mapa w skali 1:25.000 znajdująca się w posiadaniu Burmistrza.
3. Obszar Gminy obejmuje:
  - miasto Kazimierz Dolny,
  - sołectwa: Bochothnica, Cholewianka, Dąbrówka, Góry, Jeziorszczyzna, Mięćmierz – Okale, Parchatka, Rzeczyca, Rzeczyca Kolonia, Skowieszyn, Wierzchoniów, Witoszyn, Wylągi – ul. Doły, Zbędownice.

##### §3.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Kazimierz Dolny.

##### §4.

1. Herbem Kazimierza Dolnego jest w polu błękitnym złoty półksiężyc, na rogach którego także gwiazdy promieniste (sześcioramienne), a pośrodku srebrna wieża boniowana, z bramą otwartą, z trzema blankami (cieniami), dach czerwony kalenicowy z dachówkami, zwieńczony takimiż sterczynkami.
2. Pochodną herbu jest flaga Kazimierza Dolnego.
3. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Każdy powinien zachować się z szacunkiem wobec insygniów wspólnoty samorządowej.
5. Zasady udzielania zgody na używanie herbu i nazwy miasta Kazimierz Dolny określa uchwała Nr XLV/271/2002 Rady Miejskiej w Kazimierzu Dolnym z dnia 24 maja 2002 r.
6. Osobie szczególnie zasłużonej dla Kazimierza Dolnego Rada Miejska może nadać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta”. Zasady i tryb nadawania tytułu określa uchwała Nr XXVI/154/96 Rady Miejskiej w Kazimierzu Dolnym z dnia 5 lipca 1996 r.

## **Rozdział II**

### **Zadania i zakres działania Gminy**

#### §5.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie określonych przez przepisy ustaw do jej właściwości, zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz dbałość o stały, racjonalny i harmonijny rozwój gospodarczy i społeczny Gminy.

#### §6.

Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydawane na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w celu realizacji zadań z zakresu właściwości tych jednostek i organów,
- 3) uchwały Rady Miejskiej podjęte w celu realizacji zadań Gminy.

#### §7.

1. W celu realizacji swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzony jest przez Burmistrza i udostępniany do wglądu w Urzędzie Miasta.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

#### §8.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### §9.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie wykonywania przez niego uchwał Rady.
2. Komisje i Burmistrz pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## §10.

Wewnętrzny organami Rady Miejskiej są:

- 1) Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) komisje stałe;
- 4) doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

## §11.

1. Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu, Ładu Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;
- 4) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska;

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

3. Komisja składa się z 3 do 8 radnych.

4. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

5. W razie potrzeby Rada może powoływać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

## §12.

Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji i ustalanie porządku obrad;
- 2) nadzór nad obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 3) przewodniczenie obradom i sprawowanie polacji sesyjnej, w tym:
  - otwieranie i zamykanie sesji,
  - sprawdzanie istnienia quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - udzielanie i odbieranie głosu;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania w sprawach rozstrzyganych na sesji;
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad i innych dokumentów Rady;
- 6) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 7) organizowanie toku czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg na działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) przygotowywanie projektu planu pracy Rady;
- 9) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych.

Przewodniczący udziela radnym pomocy i czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania ich mandatu.

§13.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
2. Podziału zadań, o jakich mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§14.

Obsługę administracyjną Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Rady**

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

§15.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.
2. Uchwały mogą mieć również postać:
  - 1) postanowień proceduralnych;
  - 2) deklaracji - zawierających zobowiązanie się do określonego działania lub zaniechania;
  - 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apeli – zawierających niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
  - 5) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§16.

Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§17.

Sesje zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

#### **2. Przygotowanie sesji**

§18.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Terminy o jakich mowa w ust. 2 i 4 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia i nie obejmują dnia odbywania sesji.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 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.
7. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad, podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją, na tablicach ogłoszeń w mieście i na wsi.

#### §19.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **3. Przebieg sesji**

#### §20.

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Ograniczenie jawności sesji może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### §21.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
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

przygotowania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające zrealizowanie porządku obrad.

4. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i kontynuowaniu porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 18.

#### §22.

Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu tj. 8 Radnych.

#### §23.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad 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 przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### §24.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Kazimierzu Dolnym”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23.

#### §25.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza.

#### §26.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji ( w uzasadnionych przypadkach przyjęcie protokołu następuje na kolejnej sesji;
- 2) interpelacje, zapytania i wolne wnioski;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, szczególnie z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 6) informacje Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących Komisji.

#### §27.

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości odpowiedzi na interpelacje udzielane są na tej samej sesji lub najpóźniej na sesji następnej.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

#### §28.

1. Zapytania składa się w bieżących sprawach Gminy, także w celu uzyskania wyjaśnień lub informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania kierowane są ustnie w trakcie obrad sesji lub pisemnie przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady.
3. W sprawie udzielenia odpowiedzi stosuje się odpowiednio przepis § 27 ust. 3.

#### §29.

Pracownik do spraw obsługi rady prowadzi rejestr zgłoszonych pisemnie interpelacji i zapytań. W rejestrze znajduje się również informacja o sposobie i terminach ich załatwienia.

#### §30.

1. Przewodniczący Rady prowadząc obrady, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
3. Przy przedstawieniu projektu uchwały, Przewodniczący odczytuje treść projektu i w zależności od potrzeb udziela kolejno głosu: referentowi ze strony projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt i innym osobom mogącym dodatkowo objaśnić przedmiot projektu.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### §31.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.  
Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” – Przewodniczący może odebrać radnemu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu prawo głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Rady może nakazać, po uprzednim ostrzeżeniu, opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

### §32.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Przewodniczący może udzielać poza kolejnością głosu Radnym w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) przerwania lub zamknięcia obrad;
  - 3) zmiany porządku obrad lub kolejności poszczególnych jego punktów;
  - 4) wycofania określonego tematu z porządku obrad lub przesunięcia go na następną sesję;
  - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
  - 7) przeliczenia głosów;
  - 8) zarządzenia przerwy w obradach;
  - 9) zgłoszenia poprawki do projektu uchwały, wycofania projektu lub odesłania go do komisji;
  - 10) zażądania opinii prawnej;
  - 11) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wniosek formalny powinien zawierać zwięzłe uzasadnienie.
4. Poza kolejnością może być udzielony głos w celu zgłoszenia wniosku ad vocem służący do sprostowania wypowiedzi przedmówcy lub będący formą realizacji prawa repliki.



5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

#### §33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania odpowiednich poprawek w rozpatrywanym dokumencie, jeśli wystąpiła taka potrzeba.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

### **4. Tryb i procedura głosowania**

#### §34.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Za głos ważny uznaje się głos oddany zgodnie z ustaloną procedurą.

#### §35.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

#### § 36.

1. Głosowanie jawne może być przeprowadzone w formie imiennej.

2. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub gdy stanowi tak ustawa.

3. Głosowanie imienne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:

1) Przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno nazwiska radnych;

2) każdy z radnych głosuje wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”;

3) głos każdego z radnych odnotowywany jest w protokole oraz przez komisję skrutacyjną na specjalnej karcie przygotowanej w tym celu, która po podpisaniu przez członków komisji skrutacyjnej odczytywana jest na sesji i dołączana jest do protokołu obrad.

#### §37.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania i podaje wynik.
6. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### §38.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku przyjmowania projektów uchwał, za wnioski najdalej idące według kolejności uważa się:
  - 1) odrzucenie projektu;
  - 2) odesłanie projektu do komisji;
  - 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki najdalej idące, to jest takie, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.W razie przegłosowania poprawek wykluczających inne poprawki nie przeprowadza się głosowania nad pozostałymi.
4. W przypadku głosowania na wyborem 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 oraz zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie, z tym, że nie dotyczy to wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

### §39.

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. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne 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 stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### §40.

1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” wnioskiem, przewyższająca liczbę głosów „przeciw” wnioskowi, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, tj. 8 głosów.
3. Bezwzględna większość oznacza liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” większą o co najmniej jeden głos od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

### §41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Kazimierzu Dolnym”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

Dotyczy to także sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie. W protokole sesji odnotowuje się czas trwania poszczególnych posiedzeń.

#### §42.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, zastosowanie mają ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

#### §43.

1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

### 5. Uchwały

#### §44.

Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są jako odrębne dokumenty z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

#### §45.

Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) Komisje Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) Kluby radnych;
- 4) grupa radnych w liczbie co najmniej 3.

#### §46.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeb źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu, któremu zleca się wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

- 1) uzasadnienie, w którym powinna być zawarta potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych realizacji uchwały;
- 2) wymagane prawem opinie.

#### §47.

1. Projekt uchwały wnoszony przez Burmistrza wymaga opinii właściwej Komisji Rady.
2. Projekt uchwały wnoszonej przez radnych lub klub radnych wymaga opinii Komisji Rady oraz stanowiska Burmistrza. Stanowiska Burmistrza nie wymaga projekt uchwały odnoszący się do wewnętrznej organizacji Rady.

#### §48.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać używania wyrażeń specjalistycznych, neologizmów i zapożyczeń z języków obcych.

#### §49.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady sesji.

#### §50.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer kolejny sesji (cyframi rzymskimi), łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

#### §51.

1. Ewidencję uchwał prowadzi pracownik do spraw obsługi rady, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej.
2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w odpowiednich rejestrach i przechowywane wraz z protokołami sesji.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom i jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

### **6. Protokoły sesji**

#### §52.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Przebieg sesji nagrywany jest na taśmę magnetofonową lub inny nośnik zapisu. Nośnik z zapisem sesji przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z tej sesji.

### §53.

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 Radnych 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 się” oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### §54.

1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być zgłaszane do czasu przyjęcia protokołu przez Radę. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu z nagraniem przebiegu sesji.
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.

### §55.

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 Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do działań wynikających z tych dokumentów.

## **7. Wspólne sesje z Radnymi innych jednostek terytorialnych**

### **§56.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych rad a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje i radni.

### **§57.**

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do merytorycznej części obrad.

Jeżeli to nie nastąpi, stosuje się przepisy dotyczące obradowania zawarte w statutach jednostek samorządu terytorialnego, których rady uczestniczą we wspólnej sesji.

## **8. Komisje Rady**

### **§58.**

Komisje są organami wewnętrznymi Rady.

### **§59.**

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie swoich kompetencji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie działania komisji;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie działania komisji.

#### §60.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w I kwartale danego roku.
2. Rada może nakazać komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### §61.

1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy lub częściej w miarę potrzeb.
2. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji.
3. O terminie posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków oraz zainteresowane osoby najpóźniej na 3 dni przed dniem posiedzenia.
4. Informację o posiedzeniach komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.

#### §62.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą współpracować z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione zakresem ich działania.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, zabierając głos w dyskusji i składając wnioski, bez prawa w głosowaniu.

#### §63.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają na sesji Rady.
2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
3. Z każdego posiedzenia komisji jej Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

#### §64.

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalanie terminów i porządku posiedzeń;
  - 2) zwoływanie posiedzeń;
  - 3) zapewnienie przygotowania i doręczania członkom komisji odpowiednich materiałów,
  - 4) kierowanie obradami komisji;
  - 5) przedstawianie Radzie sprawozdania z pracy komisji.



3. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na tematy posiedzenia.
4. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady. Obradami komisji zwołanej przez Przewodniczącego Rady kieruje członek komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady, jeżeli nieobecny jest jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.

#### §65.

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku oraz na każde żądanie Rady, przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

### **Rozdział V** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### §66.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria zgodności z prawem, celowość, gospodarność, rzetelność, sprawności techniczno – organizacyjne, efektywność ich działania oraz sprawuje kontrolę nad wykonaniem uchwał Rady.
2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, Zespołem wyznaczonym do kontroli – Kierownik Zespołu.

#### §67.

1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych i w co najmniej trzyosobowych zespołach kontrolnych.
2. Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie rocznego ramowego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności przez jednego z Wiceprzewodniczących.
4. Termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Zespołu kontrolującego, w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, oświadczenia, przedmioty, itp.).

7. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu). Powołanie eksperta, któremu za opracowanie ekspertyzy przysługuje wynagrodzenie, wymaga zgody Rady.
8. Przy czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej ma prawo uczestniczyć przedstawiciel kontrolowanej jednostki.
9. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może zakłócać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
10. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące w danej jednostce.

#### §68.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna (Zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół obejmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół ponadto powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
  - 4) czas trwania kontroli;
  - 5) wykorzystane dowody;
  - 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu protokołu z kontroli;
  - 7) wnioski pokontrolne;
  - 8) wykaz załączników do protokołu.

#### §69.

Sporządzony protokół wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na sesji.

#### §70.

Komisja Rewizyjna może występować do Rady Miejskiej z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Kluby radnych**

#### §71.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych nie są organami wewnętrznymi Rady i nie mają statusu prawnego komisji.

#### §72.

1. Klub radnych może utworzyć grupa radnych w liczbie co najmniej 5.
2. Powstanie klubu zgłoszone zostaje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, który informuje o tym Radę na najbliższej sesji.
3. Ustalenia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zmianach składu osobowego klubu i w przypadkach jego rozwiązania.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) cel programowy klubu;
  - 3) listę członków;
  - 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

#### §73.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### §74.

Kluby same określają swoją wewnętrzną organizację i tematykę podejmowanych działań.

#### §75.

1. Klub wobec Rady reprezentuje przewodniczący klubu.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie przedmiotu, organizacji i trybu działania rady.
3. Za udział w pracach klubu, radnym nie przysługuje dieta z budżetu gminy.

#### §76.

Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VII Radni**

### §77.

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny reprezentuje wszystkich wyborców i utrzymuje z nimi oraz ich organizacjami stałą więź.

### §78

Radny obowiązany jest systematycznie uczestniczyć w pracach Rady; w szczególności brać aktywny udział w sesjach, posiedzeniach komisji, uczestniczyć w czynnościach kontrolnych i w pracach instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

### §79.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Na spotkaniach z wyborcami radni powinni informować o pracach Rady i swoim w nich udziale.
3. Radny może, w określonym wcześniej i podanym do wiadomości publicznej miejscu i czasie, przyjmować skargi i wnioski wyborców.
4. Radny ma prawo zwrócić się w interesie mieszkańców z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy niezależnie od działań Rady Miejskiej czy Burmistrza.

### §80.

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, który opuścił obrady lub jest nieobecny na sesji albo posiedzeniu komisji winien złożyć pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji najpóźniej do czasu rozpoczęcia następnej sesji lub następnego posiedzenia komisji.
3. Na prośbę radnego Przewodniczący Rady wystawia odpowiedni dokument potwierdzający udział radnego w pracach Rady.

## **Rozdział VIII Zadania Burmistrza**

### §81.

1. Burmistrz, jako organ wykonawczy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał;

- 2) określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) wykonywanie budżetu;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) wykonywanie zadań powierzonych, jeśli według obowiązujących przepisów prawa należy to do jego kompetencji;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

#### §82.

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy, o których mowa w § 82 w drodze zarządzeń lub w drodze decyzji, jeśli przepis szczególny tak stanowi.

#### §83.

Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu współpracują z komisjami Rady zapewniając bieżącą informację o swoich działaniach dotyczących spraw rozpatrywanych przez komisje.

### **Rozdział IX Jednostki pomocnicze Gminy**

#### §84.

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 jednostki pomocniczej mogą być stali mieszkańcy obszaru w liczbie co najmniej 15, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej winien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych Gminy stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać jej obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

#### §85.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez Radę odrębnie dla każdej jednostki.

#### §86.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką, składającą się z 3-7 osób.
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa Rada Miejska w statucie sołectwa.

#### §87.

1. Organem uchwałodawczym samorządu mieszkańców miasta Kazimierza Dolnego jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym jest zarząd samorządu mieszkańców miasta, składający się z 3-7 osób, na czele którego stoi przewodniczący zarządu.
3. Zasady i tryb wyboru przewodniczącego i członków zarządu oraz ich odwołania określa Rada Miejska w statucie samorządu mieszkańców miasta.

#### §88.

Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego, znajdującego się na ich obszarze i służącego wykonywaniu zadań publicznych, w zakresie i na zasadach powierzonych im przez Radę w odrębnej uchwale.

#### §89.

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi, przyznanymi przez Radę w budżecie gminy.
3. Jednostki pomocnicze rozporządzają dochodami z zarządzania mieniem komunalnym oddanym im z zarząd przez Radę.
4. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych jednostek pomocniczych odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

5. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi jednostek pomocniczych wymagają zgody Skarbnika Gminy.

#### §90.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych i ich organów sprawują organy Gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### §91.

1. Burmistrz udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.
2. Raz w miesiącu Burmistrz organizuje spotkania z przewodniczącymi organów jednostek pomocniczych w celu omówienia najważniejszych spraw dotyczących jednostek pomocniczych, poinformowania o swoich bieżących działaniach szczególnie w zakresie zadań inwestycyjnych oraz współpracy z jednostkami pomocniczymi.

#### §92.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zapraszany jest na sesje Rady Miejskiej lub komisji Rady, których przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące jego jednostki. Za udział w tym posiedzeniu przewodniczącemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Dieta i zwrot kosztów podróży przysługuje przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej również za udział w spotkaniach organizowanych przez Burmistrza.

## **Rozdział X Pracownicy samorządowi**

#### §93.

1. Status prawny pracowników samorządowych reguluje odrębna ustawa.
  2. Ustalanie wynagrodzenia Burmistrza należy do właściwości Rady Miejskiej.
- Pozostałe czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz.

#### §94.

Do pracowników samorządowych mianowanych przed dniem wejścia w życie niniejszego Statutu stosuje się w szczególności przepisy dotyczące pracowników mianowanych określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów**

#### §95.

Obywatelom gwarantuje się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

- 1) protokołów sesji – po ich formalnym przyjęciu przez Radę;
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.

#### §96.

1. Dokumenty wymienione w §94 udostępnia się w siedzibie Urzędu Miasta, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Zainteresowani, w obecności pracownika Urzędu, mogą z dokumentów wymienionych w §94, sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
3. Korzystanie z urządzeń i materiałów biurowych w celu sporządzenia kopii, wyciągu lub notatki następuje za odpłatnością odpowiadającą rzeczywistym kosztom wykonanych czynności.
4. Kopie dokumentów wydawane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

#### §97.

Nie udostępnia się dokumentów z wykonywania zadań publicznych w przypadku:

- 1) wyłączenia jawności – na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią tajemnice chronione prawem a szczególnie gdy ochrona ta wynika z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i z ordynacji podatkowej;
- 3) spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.



## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### §98.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 ze zm.).

#### §99.

Zmian Statutu dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.