

**Projekt**

**UCHWAŁA XLII/ /2014  
RADY GMINY WYRY**

z dnia 28 sierpnia 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wry**

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z póź.zm.); art.4 ust.1, art.13 pkt.2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197 poz.1172 z póź.zm.)

**Rada Gminy Wry  
uchwala:  
STATUT GMINY WYRY**

**DZIAŁ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. Statut Gminy Wry określa:**

- 1) ustrój Gminy Wry;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wry, komisji Rady Gminy Wry;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

**§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wry;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wry;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wry;
- 4) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Wry;
- 5) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wry;
- 6) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wry;
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wry;
- 8) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 9) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wry.

**DZIAŁ II.  
USTRÓJ GMINY WYRY**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Mikołowskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 34,55 km<sup>2</sup>.

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 6. 1.** Herbem Gminy jest gałąź czarna z dwoma złotymi liśćmi, umieszczona w błękitnym polu tarczy.

## **Rozdział 2. Radni**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od dnia odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne ustne lub pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 15.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w Urzędzie w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **Rozdział 3. Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

**§ 16.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu lub rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

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.

**§ 17.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 18.** 1. Kluby działają w okresie 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 3.

**§ 19.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 20.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy oraz obowiązującym porządkiem prawnym.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 21.** 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.

3. Działalność klubów nie jest finansowana z budżetu gminy.

**§ 22.** 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Wójtem.

2. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

## **Rozdział 4. Przewodniczący Rady Gminy Wiry**

**§ 23.** 1. Z zachowaniem zasad określonych w Ustawie Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do tych dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

4. rozpatrzenie projektów uchwał i/lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. zakończenie obrad sesji.

**§ 33.** 1. Informacje, o których mowa w § 32 ust. 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Informacje komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie, zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się ustnie lub pisemnie na sesji do protokołu lub w formie pisemnej pomiędzy sesjami na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

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

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo podmioty.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

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

2. Zapytania składa się ustnie w trakcie sesji do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie. § 34 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radny nie powinien 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 zwrócić radnym uwagę dotyczącą 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 w prowadzeniu 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.

5. Po uprzednim zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 38.** 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;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

4. Protokół winien być sporządzony w miarę możliwości w ciągu najbliższych dni po sesji, jednakże nie później niż w przeciągu 15 dni roboczych od dnia posiedzenia.

**§ 43.** 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 i przesłuchaniu nagrania z 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 którym mowa w ust. 2.

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

**§ 45.** 1. Wyciągi z protokołu z sesji Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są obowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

## **Rozdział 6. Uchwały**

**§ 46.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w trybie jej podjęcia.

**§ 47.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, kluby radnych, grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 50 osób pełnoletnich oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez osobę sprawującą obsługę prawną.

5. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

**§ 48.** 1. Jeżeli podjęcie uchwały jest uzależnione od uzyskania lub zaopiniowania projektu przez uprawniony do tego organ, projekt uchwały jest przedkładany do tego organu.

**§ 49.** 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

**§ 50.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

## **Rozdział 7. Głosowanie**

**§ 51.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 8. Komisje**

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

2. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.

**§ 57.** 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, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 58.** 1. Komisje przedstawiają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynują pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania. Wyniki pracy komisji mają formę wniosków i opinii. Komisje przygotowują opinie do przedłożonych im projektów uchwał.

**§ 59.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) zwołanie posiedzenia;
- 3) kierowanie obradami komisji.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 2 członków lub Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji jest przesyłane na wskazany adres poczty elektronicznej Radnego. Radny każdorazowo jest zobowiązany do potwierdzania odbioru poczty elektronicznej oraz do niezwłocznego informowania pracownika Biura Rady o wszelkich zmianach związanych z adresem poczty elektronicznej.

5. Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych i wójta o planowanym posiedzeniu co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

**§ 60.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół winien obejmować:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
- 3) stwierdzenie obecności członków komisji,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) wnioski i propozycje rozstrzygnięć załatwianych spraw, w tym projektów uchwał.

2. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

3. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na najbliższym posiedzeniu komisji.

4. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, bez dyskusji w drodze głosowania.

5. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, są przekazywane niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

6. Wójt informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków Komisji.

**§ 61.** 1. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **DZIAŁ V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rozdział 9. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 62.** Komisja Rewizyjna składa się z radnych, w tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zastępcy, których wybierają członkowie spośród składu Komisji.

**§ 63.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

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

## **Rozdział 11.**

### **Tryb kontroli**

**§ 74.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 75.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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.

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

## **Rozdział 12.**

### **Protokoły kontroli**

**§ 77.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole (o ile taki przypadek ma miejsce) lub stwierdzenie, iż nie stwierdzono nieprawidłowości;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

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

1) Przewodniczącego Rady, lub też pisemny wniosek:

- a) nie mniej niż 5 radnych,
- b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 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 sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

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

**§ 86.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 87. 1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowych.

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 działu.

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

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

## **DZIAŁ VI.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW**

**§ 89. 1.** Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określa ustawa.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

5. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów albo sporządzania kserokopii dokumentu.

6. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd to umożliwiają.

7. Wgląd w dokumenty organów gminy, komisji Rady dotyczących wykonywania zadań publicznych, odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

8. Zabronione jest wypożyczanie wszelkich dokumentów organów gminy oraz komisji Rady i korzystanie z nich poza budynkiem Urzędu.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

10. Zasady odmowy udzielania informacji publicznej określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 90.** Zmian w Statucie Gminy dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Granice terytorialne Gminy**

