

# **STATUT GMINY KARCZEW**



## Spis treści

Dział I. Postanowienia ogólne .....	3
Dział II. Zakres i działania Gminy .....	3
Dział III. Jednostki pomocnicze Gminy .....	4
Dział IV. Organy Gminy .....	5
Rozdział 1. Rada .....	6
Podrozdział 1. Przewodniczący .....	6
Podrozdział 2. Radni .....	7
Podrozdział 3. Kluby Radnych .....	7
Podrozdział 4. Sesje .....	8
Podrozdział 5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego .....	11
Podrozdział 6. Uchwały .....	12
Podrozdział 7. Głosowanie .....	13
Podrozdział 8. Komisje Rady .....	14
Podrozdział 9. Komisja Rewizyjna .....	15
Rozdział 2. Burmistrz .....	17
Dział V. Gospodarka Finansowa Gminy .....	17
Dział VI Zasady i tryb przeprowadzania referendum .....	18
Dział VII. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy .....	18
Dział VIII Postanowienia końcowe .....	19
Załącznik nr 1. Mapa Gminy .....	20
Załącznik nr 2. Herb .....	21
Załącznik nr 3. Układ graficzny barw Gminy .....	22

## **Dział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Mieszkańcy Gminy Karczew tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

### **§ 2.**

1. Gmina Karczew jest położona w Powiecie Otwockim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 81,47 km<sup>2</sup>. Przebieg granic i obszar Gminy określa mapa stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Karczew jest miastem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.).

### **§ 3.**

Gmina Karczew posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

### **§ 4.**

1. Herbem Gminy jest historyczny herb miasta Karczewa z XVIII wieku, przedstawiający w czerwonym polu o kształcie tarczy, lewy profil białego baranka z uniesioną przednią, prawą nogą. Nad barankiem znajduje się korona z dziewięcioma pałkami w kolorze złotym. Graficzną formę herbu przedstawia Załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwami Gminy są kolory: czerwony, biały i zielony ujęte w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5:8. Górny lewy narożnik w kształcie trójkąta równoramiennego ma kolor czerwony, prawy dolny narożnik o identycznym kształcie ma kolor zielony. Środkowa część tworzy biały ukośny pas, w którego centralnej części znajduje się herb Karczewa. Wzór barw Gminy oraz ich układ graficzny przedstawia Załącznik nr 3 do statutu.
3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku: „Gmina Karczew”, zawierająca pośrodku godło państwowe.

### **§ 5.**

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Karczew,
- 2) Rada - Radę Miejską w Karczewie,
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Karczewie,
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Karczewie,
- 5) Radny – Radnego Rady Miejskiej w Karczewie,
- 6) Burmistrz - Burmistrza Karczewa,
- 7) Sesja - Sesję Rady Miejskiej w Karczewie,
- 8) Komisja – Komisję Rady Miejskiej w Karczewie,
- 9) Urząd – Urząd Miejski w Karczewie,
- 10) Biuro Rady – Biuro Rady Miejskiej w Karczewie,
- 11) Klub Radnych – Klub Radnych Rady Miejskiej w Karczewie,
- 12) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.).

## **Dział II. Zadania i zakres działania Gminy**

### **§ 6.**

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

### **§ 7.**

1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:
  - 1) zlecone ustawami,
  - 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

### **§ 8.**

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

### **§ 9.**

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane przez Gminę w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

### **§ 10.**

Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## **Dział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§11.**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

- 1) sołectwa:
  - a) Brzezinka,
  - b) Całowanie,
  - c) Glinki,
  - d) Janów,
  - e) Kępa Nadbrzeska i Władysławów,
  - f) Kosumce,
  - g) Łukówiec,
  - h) Nadbrzeż,
  - i) Ostrówek,
  - j) Ostrówiec,
  - k) Otwock Mały,
  - l) Otwock Wielki,
  - m) Piotrowice,
  - n) Sobiekursk,
  - o) Wygoda,
- 2) osiedla:
  - a) Osiedle Nr 1,
  - b) Osiedle Nr 2,
  - c) Osiedle Nr 3,
  - d) Osiedle Nr 4,
  - e) Osiedle Nr 5,
  - f) Osiedle Nr 6,
  - g) Osiedle Nr 7,
  - h) Osiedle Nr 8,
  - i) Osiedle Nr 9.

## **§ 12.**

1. Granice i obszar działania jednostek pomocniczych określają uchwały Rady.
2. Sołectwa są tworzone dla jednej lub kilku sąsiadujących ze sobą wsi, osiedla zaś z wyodrębnionych części miasta Karczewa. Jednostką pomocniczą może być również miasto Karczew.
3. O utworzeniu, połączeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
    - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować – grupa co najmniej 20 % mieszkańców, którzy w dniu złożenia wniosku mają ukończone 18 lat ,
    - b) organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu.
5. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
  - 2) siedzibę jej władz,
  - 3) granice,
  - 4) obszar.
6. Rada w drodze uchwały tworzy oraz określa organizację i zakres działania jednostek pomocniczych.
7. Jednostka pomocnicza działa na podstawie statutu uchwalonego przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
8. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
9. Rada sprawuje nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych.

## **§ 13.**

1. Zadania jednostek pomocniczych określają ich statuty.
2. Rada może w drodze uchwały przekazać jednostce pomocniczej mienie Gminy do zarządzania i korzystania.
3. Jednostka pomocnicza ma prawo występować z wnioskami do organów Gminy.
4. Przewodniczący decyduje o sposobie rozstrzygnięcia pisemnych wniosków jednostek pomocniczych skierowanych do Rady.
5. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków jednostek pomocniczych skierowanych do niego w terminach określonych w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 r, poz. 267)

## **Dział IV. Organy Gminy**

### **§ 14.**

1. Organami Gminy są Rada i Burmistrz.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Karczew.

### **§ 15.**

Członkowie organów Gminy, w związku z pełnioną przez siebie funkcją mają obowiązek kierować się wyłącznie dobrem wspólnoty samorządowej.

### **§ 16.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
  - 1) informacji o terminach i porządku Sesji oraz posiedzeń Komisji,
  - 2) wstępu na Sesje i posiedzenia Komisji,
  - 3) dostępu do protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji,
  - 4) informacji o funkcjonowaniu Rady, Komisji i Burmistrza oraz o ustaleniach organów Gminy,
  - 5) dostępu do obowiązujących uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
3. Protokoły z przebiegu Sesji i posiedzeń Komisji oraz posiedzeń organizowanych przez Burmistrza w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych, udostępniane są do wglądu obywateli w Urzędzie.
4. Zasady dostępu do informacji o wysokości wynagrodzenia członków organów Gminy regulują odrębne przepisy.
5. Wątpliwości, co do kwalifikacji informacji zawartych w protokołach pod względem ich jawności rozstrzyga odpowiednio Przewodniczący albo Burmistrz, niezwłocznie po zasygnalizowaniu takiej potrzeby przez pracowników Biura Rady.
6. Za zapewnienie dostępu do informacji oraz za przestrzeganie przepisów ustaw ograniczających jawność odpowiedzialni są pracownicy Urzędu oraz Burmistrz.

## **Rozdział 1. Rada**

### **§ 17.**

1. Rada jest stanowiącym i kontrolnym organem Gminy.
2. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

### **§ 18.**

Liczbę Radnych określa Ustawa.

### **§ 19.**

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### **§ 20.**

1. Obsługę administracyjną Rady i Komisji zapewnia Biuro Rady.
2. Działalność Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

## **Podrozdział 1. Przewodniczący.**

### **§ 21.**

1. Przewodniczący:
  - 1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:
    - a) przygotowuje Sesje, ustala ich porządek,
    - b) zwołuje Sesje i przewodniczy obradom Rady,
    - c) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,
    - d) reprezentuje Radę,
    - e) wykonuje inne zadania określone ustawami, Statutem oraz wskazane przez Radę,
  - 2) składa na Sesjach informacje o swojej działalności w okresie między Sesjami.
2. Do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego. Wyznaczenie Wiceprzewodniczącego następuje w formie pisemnej.
3. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

## **Podrozdział 2. Radni**

### **§ 22.**

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez udział w Sesjach i pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje ich postulaty, wnioski i skargi.
3. Radny obowiązany jest do sprawowania obowiązków godnie, rzetelnie i uczciwie, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego

### **§ 23.**

1. Swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji Radny potwierdza podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności Biuro Rady. Radny usprawiedliwia na piśmie swoją nieobecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji odpowiednio u Przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji.

### **§ 24.**

W przypadku notorycznego uchylania się Radnego od wykonywania obowiązków, lub jego nieetycznego zachowania, Przewodniczący może udzielić Radnemu upomnienia na Sesji, po uprzednim umożliwieniu mu złożenia wyjaśnień.

### **§ 25.**

1. Każdy Radny obowiązany jest być członkiem stałej Komisji, jednak nie więcej niż dwóch, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Radny będący członkiem Komisji Rewizyjnej może być równocześnie członkiem dwóch innych stałych Komisji.
3. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji.

### **§ 26.**

Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

### **§ 27.**

Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie Ustawy.

### **§ 28.**

1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Rada stwierdza wygaśnięcie mandatu na zasadach określonych w Ustawie.

## **Podrozdział 3. Kluby Radnych**

### **§ 29.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, które łączą Radnych o wspólnych celach działania.
2. Klub Radnych liczy co najmniej 4 Radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

4. Klub Radnych ustala zasady swojej organizacji.
5. Klub Radnych w swoich działaniach powinien kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach.
6. Działalność Klubu Radnych nie może ograniczać uprawnień poszczególnych Radnych zagwarantowanych w ustawach i w niniejszym Statucie.
7. Przewodniczący Klubu Radnych reprezentuje go na zewnątrz.
8. Powstanie Klubu Radnych następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia o utworzeniu Klubu Radnych wraz z imienną listą i podpisami członków Klubu Radnych oraz składem jego kierownictwa.
9. Klub Radnych przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki informację o zmianie w swoim składzie lub składzie kierownictwa.

#### **Podrozdział 4. Sesje**

##### **§ 30.**

1. Rada obraduje na zwoływanych przez Przewodniczącego Sesjach.
2. Sesje są zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje Sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 winien określać przedmiot Sesji.

##### **§31.**

Dla podkreślenia szczególnej rangi wydarzeń, Przewodniczący może nadać Sesji charakter Sesji uroczystej.

##### **§ 32.**

1. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub elektronicznie Radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
2. O Sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych niezwłocznie. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne dokumenty przeznaczone dla Radnych na Sesję nadzwyczajną doręcza się Radnym w możliwie najkrótszym terminie.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 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.
4. Biuro Rady podaje zawiadomienie o Sesji do powszechnej wiadomości mieszkańców.
5. W obradach Rady mogą uczestniczyć zapraszani przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad, a także inne osoby zainteresowane porządkiem Sesji.
6. W sali obrad należy przewidzieć miejsce dla publiczności oraz przedstawicieli mediów.

##### **§ 33.**

1. Przewodniczący otwiera Sesję wypowiadając formułę „*Otwieram .... Sesję Rady Miejskiej w Karczewie*”.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Obrady mogą zostać otwarte wyłącznie w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum). W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin Sesji.



### **§ 34.**

1. Uchwały podejmowane są przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie Sesji Przewodniczący ogłasza przerwę w obradach i jeżeli po przerwie nie można uzyskać quorum, odracza Sesję wyznaczając jej nowy termin.
3. Imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia Sesji, odnotowuje się w protokole Sesji.

### **§ 35.**

1. Radnych obecnych na Sesji, której obrady zostały odroczone uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

### **§ 36.**

1. Porządek obrad Sesji, z zastrzeżeniem § 31 (Sesja uroczysta), oraz § 32 ust. 2 (Sesja nadzwyczajna) powinien zawierać co najmniej:
  - 1) przedstawienie porządku obrad Sesji,
  - 2) projekty uchwał Rady,
  - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 4) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Burmistrza i Przewodniczącego,
  - 5) interpelacje i zapytania Radnych,
  - 6) zapytania i wolne wnioski.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

### **§ 37.**

1. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane na początku Sesji, w części „*Przedstawienie porządku obrad Sesji*”.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, Komisja, Klub Radnych lub Radny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do zmiany porządku obrad Sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej Sesji.
4. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 2 i 3 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo poddać pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania Sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 38.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w dyskusji Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

### **§ 39.**

1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 3 minuty. Przewodniczący może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu kwestii szczególnie istotnych.

2. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:
  - 1) zaproszonych gości,
  - 2) Radnych referujących w imieniu Komisji lub Klubu Radnych,
  - 3) Burmistrza lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką Sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski Radnych.

#### **§ 40.**

Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie.

#### **§ 41.**

1. Radny, w trakcie Sesji przed rozpoczęciem głosowania, może składać wnioski formalne. W sprawie wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:
  - 1) zmianę kolejności porządku obrad,
  - 2) zamknięcie listy mówców,
  - 3) przerwanie dyskusji,
  - 4) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
  - 5) przerwę w posiedzeniu,
  - 6) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
  - 7) stwierdzenie quorum,
  - 8) sprawdzenie listy obecności,
  - 9) ponowne przeliczenie głosów,
  - 10) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy, zawierające wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania,
3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

#### **§ 42.**

Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad poddając zmianę głosowaniu, w którym wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu Rady oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

#### **§ 43.**

Rada na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, może zdecydować o ogłoszeniu przerwy w Sesji i o kontynuowaniu obrad w określonym terminie, gdy:

- 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) zaistniały inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

#### **§ 44.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę Sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole Sesji.
3. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej Radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze Sesji.
4. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Burmistrz.

#### **§ 45.**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Karczewie”.

#### **§ 46.**

1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
  - 1) numer, miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia Sesji, adnotacje o przerwach,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) tytuły podjętych uchwał Rady wraz z wynikiem głosowania,
  - 6) imiona i nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad oraz przedmiot wystąpień,
  - 7) inne sprawy wskazane do odnotowania przez przewodniczącego obrad.
2. Załącznikami do protokołu są oryginały podjętych uchwał.
3. Protokół z ostatniej Sesji wykładany jest do wglądu w Biurze Rady nie później niż na 3 dni przed kolejną Sesją.
4. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu z ostatniej Sesji najpóźniej na jeden dzień przed terminem kolejnej Sesji. Przewodniczący dokonuje żądanego sprostowania, a w przypadkach wątpliwych, na wniosek Przewodniczącego lub zainteresowanego Radnego, rozstrzyga Rada.
5. Protokół z Sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej Sesji oraz protokolant.
6. Protokoły z Sesji po ich przyjęciu przechowuje się i udostępnia w Biurze Rady.

#### **§ 47.**

1. Przebieg Sesji może być utrwalany przy użyciu urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk, jak również transmitowany poza miejsce obrad.
2. Nagrania z przebiegu Sesji udostępniane są osobom zainteresowanym w Biurze Rady.

### **Podrozdział 5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 48.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Wspólna sesja odbywa się na zasadach określonych wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, do przebiegu wspólnej sesji stosuje się odpowiednio regulacje odnoszące się do działania każdej z rad.

#### **§ 49.**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Podrozdział 6. Uchwały**

### **§ 50.**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Burmistrzowi,
  - 2) Przewodniczącemu,
  - 3) Komisji,
  - 4) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Projekty uchwał przygotowuje podmiot korzystający z inicjatywy uchwałodawczej.
4. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

### **§ 51.**

1. Uchwała Rady może mieć również charakter stanowiska, deklaracji, oświadczenia, opinii, apelu lub wniosku.
2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały, o której mowa w ust 1., może poza podmiotami określonymi w § 50 ust. 2 wystąpić Klub Radnych lub Radny.
3. Projekt uchwały, o której mowa w ust 1. podmiot korzystający z inicjatywy podjęcia uchwały doręcza Przewodniczącemu.

### **§ 52.**

Przewodniczący przekazuje projekt uchwały, o której mowa w § 51, ust. 1 do właściwej Komisji w celu zaopiniowania.

### **§ 53.**

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
  - 3) merytoryczną treść uchwały,
  - 4) wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
  - 7) inne elementy, których wymagają zasady techniki prawotwórczej.
2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie zawierające także przewidywane skutki finansowe dla budżetu Gminy, jeżeli takie skutki zachodzą.
3. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:
  - 1) akceptacji prawnej,
  - 2) opinii właściwej Komisji.
4. Właściwą Komisję wskazuje Przewodniczący. Komisja nie może odmówić wydania opinii w sprawie, dla której została wskazana jako właściwa.
5. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji, przy czym termin ten nie dotyczy projektów uchwał przewidzianych na Sesję nadzwyczajną.

### **§ 54.**

1. Procedura podjęcia uchwały Rady obejmuje:
  - 1) odczytanie tytułu uchwały,
  - 2) przedstawienie opinii właściwej Komisji wraz z ewentualnymi wnioskami,
  - 3) dyskusję nad projektem,
  - 4) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
  - 5) głosowanie nad poprawkami,
  - 6) głosowanie nad projektem uchwały.

2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi wewnętrzna sprzeczność między poszczególnymi zapisami oraz sprzeczność z przepisami prawa.
3. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje Burmistrzowi, Komisjom, Klubom Radnych i Radnym.
4. Głosowanie nad poprawkami projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały Przewodniczący stwierdza, iż innych poprawek nie poddaje się już pod głosowanie.
6. Po zakończeniu głosowania nad poprawkami Przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

#### **§ 55.**

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwały Rady powinny zawierać poza elementami określonymi w § 53 ust. 1, numer uchwały i datę jej podjęcia.
3. Na numer uchwały składa się numer Sesji, numer uchwały według kolejności jej podjęcia i rok podjęcia.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami Sesji w Biurze Rady.
5. Uchwały przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji.
6. Uchwały Rady ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz są dostępne dla wszystkich mieszkańców w Biurze Rady, zaś uchwały będące aktami prawa miejscowego są dodatkowo wywieszane w Urzędzie na tablicy ogłoszeń.

### **Podrozdział 7. Głosowanie**

#### **§ 56.**

1. W głosowaniu uczestniczą jedynie Radni.
2. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.

#### **§ 57.**

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi wątpliwości, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zawierający uzasadnienie, Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie.  
Postanowienie o powtórzeniu głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

#### **§ 58.**

Na wniosek Radnego poparty przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego Radnego, oddają swój głos, który notowany jest do protokołu.

#### **§ 59.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Karty do głosowania wydawane są Radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę spośród Radnych.
4. Komisja skrutacyjna liczy co najmniej 3 osoby.

#### **§ 60.**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba że ustawy stanowią inaczej.
2. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **§ 61.**

Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad.

### **Podrozdział 8. Komisje Rady**

#### **§ 62.**

W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne (na czas określony) Komisje, ustalając ich przedmiot i zakres działania oraz skład osobowy.

#### **§ 63.**

1. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym spośród kandydatów zgłoszonych przez daną Komisję. Przewodniczącym Komisji zostaje wybrany Radny, który uzyskał największą liczbę głosów.
2. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji stałej. Dotyczy to również przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 64.**

1. W skład Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, wchodzi co najmniej 5 Radnych.
2. Komisja Rewizyjna liczy od 3 do 5 Radnych.

#### **§ 65.**

1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Głosowanie w Komisjach odbywa się w sposób jawny. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym jej posiedzeniu.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### **§ 66.**

1. Komisje podejmują w szczególności następujące zadania:
  - 1) inspirują działania Rady i Burmistrza w sprawach, dla których zostały powołane,
  - 2) sprawują kontrolę nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie działalności Komisji,
  - 3) badają i wydają opinie w sprawach zleconych im przez Radę, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady z zakresu swego działania,
  - 4) wyrażają opinie w sprawach zgłoszonych im przez Burmistrza,

- 5) rozpatrują wnioski i postulaty w sprawach związanych przedmiotowo z zakresem działania danej Komisji,
  - 6) przedkładają Radzie plany pracy do końca stycznia danego roku,
  - 7) przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności do końca lutego roku następnego, a także w każdym czasie na żądanie Rady,
  - 8) występują z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 9) wyrażają opinie oraz zgłaszają wnioski i po ich przyjęciu przekazują je Przewodniczącemu albo Burmistrzowi.
2. Burmistrz udostępnia na żądanie członków Komisji wszelkie dokumenty potrzebne do pracy Komisji.
  3. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach. Głosowania przeprowadza się osobno dla każdej Komisji.
  4. Przewodniczący może zwołać wspólne posiedzenie wszystkich Komisji. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący. Do głosowania stosuje się regulacje dotyczące głosowania w trakcie Sesji.
  5. Komisje mogą korzystać z usług rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Jeśli usługa pociąga za sobą skutki finansowe, wymaga zgody Rady.

## **Podrozdział 9. Komisja Rewizyjna**

### **§ 67.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele Klubów Radnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

### **§ 68.**

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności, rzetelności i gospodarności działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 4) analizowanie oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

### **§ 69.**

Zakresem kontroli Komisji Rewizyjnej może być objęte wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności, jak również całość działalności tego podmiotu

### **§ 70.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując okoliczności uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

### **§ 71.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

### **§ 72.**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę lub każdorazowo na jej zlecenie.
2. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
3. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego co najmniej 5 dni przed dniem kontroli.
4. Burmistrz i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.
5. Komisja Rewizyjna ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do każdorazowego uzasadnienia odmowy udostępnienia Komisji dokumentów ze względu na ochronę tajemnicy państwowej lub służbowej.
7. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie administracyjne.

### **§ 73.**

1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:
  - 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
  - 2) podmiot kontrolowany,
  - 3) przedmiot i zakres kontroli,
  - 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.
3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną lub zespół kontrolny zawiera:
  - 1) określenie kontrolującego,
  - 2) określenie podmiotu kontrolowanego,
  - 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
  - 4) ustalenie stanu faktycznego i stanu prawnego,
  - 5) wnioski dotyczące oceny kontrolowanego podmiotu,
  - 6) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz wnioski w zakresie ewentualnych projektów uchwał,
  - 7) podpisy osób kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
  - 8) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli, zespół kontrolny przedstawia sprawozdanie z kontroli na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
5. Zatwierdzone przez Komisję Rewizyjną sprawozdanie z kontroli doręczane jest:
  - 1) kontrolowanemu,
  - 2) Burmistrzowi,
  - 3) Przewodniczącemu.



6. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 10 dni od dnia doręczenia sprawozdania z kontroli.
7. Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko w przedmiocie sprawozdania z kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.

#### **§ 74.**

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3, może uczestniczyć Burmistrz lub upoważniony przez niego przedstawiciel.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami.
3. W szczególnych przypadkach Komisja Rewizyjna może wyłączyć jawność obrad. W takim przypadku w posiedzeniach Komisji uczestniczą tylko jej członkowie oraz osoby, które uzyskały na to zgodę Komisji.

### **Rozdział 2. Burmistrz**

#### **§ 75.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie Urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich realizacji,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonanie budżetu Gminy i składanie sprawozdań z jego wykonania,
  - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

#### **§ 76.**

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona uczestniczy w Sesjach oraz w posiedzeniach Komisji na ich wniosek.
2. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji oraz posiedzeń Komisji.

#### **§ 77.**

Burmistrz składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie ze swojej działalności pomiędzy Sesjami oraz odpowiada na interpelacje i zapytania.

### **Dział V. Gospodarka Finansowa Gminy**

#### **§ 78.**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Burmistrz jednoosobowo.
2. Burmistrz może upoważnić do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu jej mieniem zastępcę Burmistrza, który działa samodzielnie, albo z inną upoważnioną osobą.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W takim przypadku skarbnik powiadamia o tym fakcie Radę i regionalną izbę obrachunkową.

### **§ 79.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej Gminy.
2. Burmistrz:
  - 1) opracowuje projekt budżetu Gminy na następny rok budżetowy,
  - 2) opracowuje projekt wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
  - 3) zapewnia Komisji właściwej w sprawach budżetu pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem Gminy.
3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:
  - 1) gromadzi opinie pozostałych Komisji, organów wykonawczych jednostek pomocniczych i Radnych na temat przygotowanego projektu budżetu Gminy,
  - 2) przedstawia Radzie i Burmistrzowi swoje opinie na temat projektu budżetu Gminy.
4. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Gminy po ich uchwaleniu przez Radę.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych określi Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 80.**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują środkami pieniężnymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

## **Dział VI. Zasady i tryb przeprowadzania referendum**

### **§ 81.**

O najistotniejszych sprawach Gminy decydują mieszkańcy w drodze referendum, którego tryb i zasady przeprowadzenia określa ustawa.

## **Dział VII. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy**

### **§ 82.**

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Komisje Rady oraz Burmistrza.
2. Dokumenty z pracy Rady, Komisji Rady oraz Burmistrza udostępniane są na pisemny wniosek, z wyjątkiem protokołów z Sesji, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, których udostępnienie nie wymaga pisemnego wniosku. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentu powinien wskazywać dokument lub przedmiot sprawy, której dotyczy dokument objęty wnioskiem o udostępnienie.

### **§ 83.**

1. Wgląd do dokumentów urzędowych polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej:
  - 1) bezpośredniego przeglądania wskazanego przez nią dokumentu,
  - 2) samodzielnego sporządzania notatek z dokumentów,
  - 3) sporządzenia uwierzytelnionego odpisu dokumentu.
2. Wgląd do dokumentów odbywa się w Urzędzie w godzinach urzędowania i w obecności wyznaczonego pracownika.
3. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu z dokumentu.

#### **§ 84.**

Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie podaje się w szczególności:

- 1) termin i porządek planowanych Sesji,
- 2) terminy planowanych posiedzeń Komisji,
- 3) uchwały Rady, z tym, że publikacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie podlegają jedynie uchwały stanowiące akty prawa miejscowego,
- 4) zarządzenia Burmistrza.

### **Dział VIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 85.**

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
Tadeusz Marton





