

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący na podstawie imiennego wykazu głosowania z systemu informatycznego lub protokołu imiennego głosowania, który stanowi załącznik do protokołu sesji, podając liczbę głosujących oraz oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący podpisuje protokół imiennego głosowania.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczących lub innego radnego.

5. Przed głosowaniem w sprawach wyboru osób obowiązkiem przewodniczącego jest zapytać, czy każdy ze zgłoszonych wyraża zgodę na kandydowanie. Przewodniczący powinien poddać pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządzić głosowanie w sprawie wyboru.

**§ 53. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w składzie trzyosobowym przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. Do protokołu komisji skrutacyjnej dołącza się w zamkniętej kopercie karty z oddanymi głosami.

**§ 54. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 55. 1.** Powtórne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu rady, na którym odbyło się głosowanie.

2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga rada.

3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do (sposobu) zasad głosowania.

**§ 56. 1.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w urzędzie.

2. Rejestr uchwał prowadzi urząd.

3. Odpisy uchwał przewodniczący rady przekazuje burmistrzowi do realizacji w trzech wykonaniach.

**§ 57. 1.** Uchwały rady ogłasza się przez rozplakatowanie ich kopii na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa uchwały rady ogłasza się poprzez ich publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**§ 58. 1.** Z każdej sesji pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
- 7) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 9) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) uchwały podjęte przez radę,
- 3) listy gości zaproszonych na sesję,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) inne dokumenty złożone przez przewodniczącego obrad.

3. Protokół poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni zapoznać się w urzędzie, jest przyjmowany na jednej z następnych sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje rada.

**§ 59. 1.** Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wskazanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 4-6.

4. Posiedzenia komisji nie wyznacza się na dzień sesji rady.

5. Przewodniczący komisji ustalają terminy posiedzeń z wyprzedzeniem minimum 7 dni w ten sposób, aby terminy posiedzeń nie pokrywały się ze sobą.

6. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego lub połowy ogólnej liczby członków komisji. W takim przypadku posiedzenie komisji winno odbyć się w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w tym terminie, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący.

7. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie przewodniczącego oraz burmistrza o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

8. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji za pomocą listów zwykłych, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

9. Przewodniczący zarządza wywieszenie informacji o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Radni nie będący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa głosowania.

**§ 60. 1.** Komisja wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem jej działania.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały komisji mogą być zapisane w treści protokołu z posiedzenia komisji lub mieć formę odrębnych dokumentów.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

4. Do głosowania jawnego w komisji § 52 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w szczególności:

- 1) burmistrza,
- 2) zastępcę burmistrza,
- 3) sekretarza gminy,
- 4) skarbnika gminy,
- 5) kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy.

2. Osoby, o których mowa w § 1 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 62. 1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy, z wyjątkiem, o którym mowa w § 67 ust. 1.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie pracy komisji.

§ 63. 1. Komisje mogą korzystać z pomocy pracownika ds. obsługi rady oraz radcy prawnego lub adwokata urzędu.

2. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów źródłowych oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te zobowiązane są na podstawie zawiadomienia do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania, przy czym mogą wyznaczyć do tego kompetentnego pracownika.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest obowiązana przedstawić sprawozdania i udzielić informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniu.

§ 64. 1. Komisje stałe przedkładają radzie do zatwierdzenia sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na okres kadencji.

2. Komisje doraźne przedstawiają radzie do zatwierdzenia sprawozdanie niezwłocznie po zakończeniu spraw dla których zostały powołane, a także w toku spraw ilekroć rada uzna złożenie takiego sprawozdania za konieczne.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 65. Komisje dokumentują swoją pracę w formie protokołu. Posiedzenia komisji są rejestrowane na nośniku elektronicznym. Nagrania z posiedzeń komisji stanowią załącznik do protokołu.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

§ 66. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18 a i art. 21 ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.

§ 67. Komisja podlega wyłącznie radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 68. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę, który przedstawia radzie najpóźniej do końca lutego danego roku, a sprawozdanie z realizacji tego planu najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie kontroli na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna). Rada zlecając przeprowadzenie takiej kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą przewodniczącego rady, powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty opinii (ekspertyz) pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez burmistrza.

**§ 69.** 1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał rady przez burmistrza;
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminy i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

**§ 70.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) gospodarności,
- 4) celowości.

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.

**§ 72.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§ 73.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

**§ 74.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz załączników.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

**§ 75. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Szubin oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli co najmniej raz w roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 76. 1** Członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być radni, którzy są członkami pozostałych komisji stałych, z wyjątkiem przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera rada.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie wpływających do rady skarg na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wpływających do rady wniosków i petycji;
- 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć dla rady w sprawach skarg, wniosków i petycji.

5. Rada nie jest związana opiniami i projektami rozstrzygnięć komisji w sprawach skarg, wniosków i petycji i może je rozpatrzyć odmiennie.

6. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane jest bez zbędnej zwłoki po wpłynięciu do biura rady skargi, wniosku lub petycji oraz po zapoznaniu się z nimi i przekazaniu ich do tej komisji przez przewodniczącego rady. Przewodniczący komisji organizując pracę komisji, bierze pod uwagę terminy wiążące radę, wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady;
- 2) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

8. Przewodniczący i członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. W sprawie wyłączenia przewodniczącego komisji decyduje pisemnie przewodniczący rady.

9) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W przypadku rozstrzygnięcia głosem przewodniczącego radny ma prawo złożyć do protokołu zdanie odrębne.

10) obsługę administracyjną Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia burmistrz. Komisja może wyznaczyć spośród siebie sekretarza komisji, który sporządza protokół z posiedzenia. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz.

11) Protokół Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi podstawę rozpatrzenia przez radę skargi, wniosku lub petycji..

12) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie rady.

## **Rozdział 7.**

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

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu.

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

§ 78. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 79. 1. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 80. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 81. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Szubin. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu.

§ 82. 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.

## **Rozdział 8.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy Szubin.**

§ 83. 1. Jednostki pomocnicze gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy samej rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy co najmniej 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec gminy posiadający prawo wybierania oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis.

3. W przypadku, gdy nowa jednostka pomocnicza powstaje na skutek podziału dotychczasowej jednostki pomocniczej lub połączenia kilku dotychczasowych jednostek pomocniczych burmistrz występuje do organów uchwałodawczych łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych w sprawie wyrażenia opinii o ich podziale lub połączeniu.

§ 84. 1. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectwa oraz osiedla w mieście Szubinie, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdej z tych jednostek, statuty uchwalane przez radę.

§ 85. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa, a w mieście Szubinie osiedla.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych wymienionych w ust. 1 sprawuje rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W punkcie porządku obrad sesji „wolne wnioski” mogą oni zabierać głos, składać wnioski i skargi oraz zadawać pytania.

§ 87. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. poz. 301).

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza.**

§ 88. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 89. 1. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu w urzędzie w Biurze Obsługi Klienta w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniają właściwe komórki organizacyjne w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 90. Realizacja uprawnień określonych w § 89 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

§ 91. 1. Dokumenty, o których mowa w § 89 obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

2. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów.

3. Obywatel może żądać przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 są odpłatne. Wysokość opłaty za ich wykonanie ustala burmistrz w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 92. Uprawnienia określone w § 89 nie mają zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 oraz z 2014r. poz. 183 i 1195).

## **Rozdział 10.**

### **Pracownicy samorządowi.**

§ 93. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Status pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 94. 1. Zmian statutu może dokonywać rada po uprzednim wysłuchaniu uwag i opinii burmistrza oraz komisji rady.