

Załącznik do uchwały NrXXXI/192/09
Rady Gminy Borki
z dnia 26 listopada 2009 r.

STATUT GMINY

BORKI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Borki,
- 2) zasady tworzenia , łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Borki oraz udziału przedstawicieli tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Borki , Komisji Rady i Wójta Gminy Borki,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Borki,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady , jej Komisji i Wójta Gminy Borki oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2

Gmina Borki, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 3

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Borki,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borki,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Borki,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Borki,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Borki,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Borki,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Borki,
- 9) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy,
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 4

1. Gmina Borki obejmująca swym zasięgiem obszar 112 km² położona jest w powiecie radzyńskim , w województwie lubelskim.
2. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Borki.

§ 6

Gmina działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o samorządzie gminnym”,
- 2) niniejszego Statutu,
- 3) innych ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7

Zakresem działania Gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem lub województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy jako organ wykonawczy.

§ 10

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, którymi są:
 - 1) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
 - 2) gminne osoby prawne.
2. Na terenie gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne :
 - 1) Urząd Gminy Borki,
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkach,

- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Borkach,
- 4) Samorządowy Zespół Administracji Oświatowej w Borkach,
- 5) Zespół Szkół w Borkach,
- 6) Zespół Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej,
- 7) Szkoła Podstawowa w Tchórzewie Kolonii,
- 8) Gminny Ośrodek Kultury w Borkach z/s w Woli Osowińskiej,
- 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Borkach.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej są tworzone, reorganizowane i likwidowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 12

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 13

W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z jednostkami organizacyjnymi i z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 14

Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 15

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa o samorządzie gminnym.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 16

1. W ramach Gminy działają jako jednostki pomocnicze:
 - 1) sołectwo Borki,
 - 2) sołectwo Krasew,
 - 3) sołectwo Maruszewiec Stary,
 - 4) sołectwo Maruszewiec Nowy,
 - 5) sołectwo Nowiny,
 - 6) sołectwo Olszewnica,
 - 7) sołectwo Osowno,
 - 8) sołectwo Pasmugi,
 - 9) sołectwo Sitno,
 - 10)sołectwo Stara Wieś,
 - 11)sołectwo Tchórzew Kolonia,
 - 12)sołectwo Tchórzew,
 - 13)sołectwo Wola Chomejowa,
 - 14)sołectwo Wola Osowińska,
 - 15)sołectwo Wrzosów.
2. Granice sołectw określone są na mapie Gminy, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
2. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami.
4. W przypadku, gdy utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej dokonywane jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców, uchwała Rady może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki nadany uchwałą Rady.

§ 18

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić, w formie wykazu rzeczowo – finansowego, zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest Wójtowi w ramach procedury opracowywania projektu budżetu.
3. Wójt sporządzając projekt budżetu nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie budżetu przedstawia Radzie wszystkie wykazy rzeczowo – finansowe jednostek pomocniczych. Uchwalając budżet Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe Gminy.

§ 19

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo zawiadamiać, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.
3. Swoją obecność na sesji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdza podpisem na liście obecności.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 20

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

§ 21

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczący,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) Komisje stałe,
 - 5) Komisje doraźne powołane do realizacji określonych zadań.

§ 23

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 24

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
 - 1) zwołuje sesje,
 - 2) ustala projekt porządku obrad sesji,
 - 3) koordynuje prace komisji,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
 - 1) otwiera sesję,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowania,
 - 4) podpisuje uchwały rady,
 - 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
 - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 7) zamyka sesje.

§ 25

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu lub pisemnie.

§ 26

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym przez Radę.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

§ 27

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione zakresem ich działania.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenia Radzie opinii lub sprawozdania.

§ 28

Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 29

1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
2. Rada dokonuje wyboru członków komisji stałych spośród radnych deklarujących członkostwo.

§ 30

Zakres działania komisji doraźnych, liczbę jej członków oraz skład osobowy określa uchwała Rady.

§ 31

W składach komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji lub dwóch członków komisji.

§ 32

Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

§ 33

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
 - 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,

- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
 - 3) przewodniczy obradom,
 - 4) dba o dokumentowanie pracy.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 34

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, ustnie lub telefonicznie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Wyłączenie jawności posiedzenia komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 35

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W posiedzeniach komisji mogą także uczestniczyć osoby nie będące radnymi.

§ 36

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie wniosków i opinii.
2. Do przyjęcia stanowiska wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji, nie mniej jednak niż w składzie 3-osobowym. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 37

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

§ 38

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną w składzie 7 osobowym,
 - 2) Komisja Promocji, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu Gminy, Przestrzegania Prawa, oraz Ochrony Zdrowia w składzie 7 osobowym,
 - 3) Komisja Rolnictwa, Ekologii i Spraw Socjalnych Wsi w składzie 7 osobowym,
 - 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Wychowania w składzie 7 osobowym.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 5 niniejszego Statutu.

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 39

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 40

Rada uchwała ramowe plany pracy, w których określa tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Wójta, komisji, radnych i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 41

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 42

Przewodniczący Rady może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej lub społeczności lokalnej.

§ 43

1. Sesję przygotowuje – ustalając projekt porządku obrad, miejsce i termin rozpoczęcia sesji – Przewodniczący, zapewnia radnym dostarczenie niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad, powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem, pisemnie lub w inny skuteczny sposób.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 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 przyjęciem porządku obrad.

§ 44

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 43 ust. 2, doręczając porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 48 godzin przed terminem sesji.

Postanowienie § 43 ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 45

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję, o czym powiadamia Wójta Gminy.
2. W sesjach Rady biorą udział Wójt, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni, wskazani przez Wójta, pracownicy Urzędu.
3. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 46

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 47

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 48

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może nie przerwać obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 49

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Na każdą sesję Przewodniczący ustanawia sekretarza obrad, który prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze. Sekretarza obrad ustanawia się spośród radnych w kolejności alfabetycznej.

§ 50

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Borki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 51

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) wolne wnioski i informacje,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

§ 52

Sprawozdanie, o którym mowa w § 51 pkt. 1, składa Wójt.

§ 53

1. Interpelacje składa radny w sprawach gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością do interpelowanego.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta w terminie 30 dni od jej otrzymania.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 54

1. Zapytania składane są w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni. Postanowienie § 53 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 55

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno 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.

§ 56

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące 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 powadze 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 ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 57

Czas trwania wystąpienia mówcy nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie – 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 58

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 59

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,

- 3) wyłączenia jawności obrad,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzania przerwy,
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 60

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 61

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 62

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr ...) sesję Rady Gminy Borki”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 63

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 64

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 65

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu z danej sesji.

§ 66

1. Protokół z sesji winien 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,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska osób zaproszonych, biorących udział w sesji,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad sesji,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub 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” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta.
3. Radny oraz każdy uczestnik sesji, który zabierał głos na sesji, może zgłosić poprawki lub uzupełnienia do sporządzonego protokołu, nie później niż na następnej sesji.
4. O uwzględnieniu poprawki lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Po rozpatrzeniu sprzeciwu Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 67

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listy zaproszonych gości i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Uchwały Rady.**§ 68**

1. Uchwały Rady, a także jej deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane są w protokole z sesji.

§ 69

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) komisjom Rady,
- 3) co najmniej trzem radnym.

§ 70

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który obowiązany jest umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. W przygotowaniu projektu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego jednostki lub osoby.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 7) przepisy przejściowe.

§ 71

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 72

Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

3. Procedura głosowania

§ 73

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 74

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 75

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
5. Uprawnionym do zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady oraz jego zastępców jest każdy radny.

§ 76

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku.
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.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 77

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu karty ostemplowanej pieczęcią Rady, na której umieszczone jest imię i nazwisko radnego.
2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek co najmniej czterech radnych.
3. W głosowaniu jawnym imiennym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez sekretarza obrad, wrzucają karty do urny.
4. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym imiennym dokonuje na sali obrad ich Przewodniczący przy pomocy zastępców i sekretarza obrad.

§ 78

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 79

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego spośród kilku wniosków lub kandydatur, przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każde z pozostałych.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas, gdy „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

4. Radni

§ 80

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 81

1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 82

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

2. Radny w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 83

1. Radni pełnią dyżury w siedzibie Rady w ustalonym dniu tygodnia.
2. Przewodniczący lub zastępcy Przewodniczącego pełnią dyżury nie rzadziej niż raz w miesiącu w ustalonym dniu w siedzibie Rady.

5. Zasady działania klubów radnych

§ 84

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 5 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 85

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.
2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.
4. O powstaniu klubu Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 86

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- 1) wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

Rozdział 5

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 87

1. Komisja Rewizyjna, zwana w niniejszym rozdziale „komisją”, kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 89

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte rocznym planem:
 - 1) na zlecenie Rady,
 - 2) na wniosek Wójta – w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) z własnej inicjatywy.
2. Roczny plan kontroli obejmuje przedmiot i zakres kontroli.
3. Przedmiot i zakres kontroli nie objętej rocznym planem podlegają zatwierdzeniu przez Radę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.
4. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 3 zdanie drugie.

§ 90

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny, liczący co najmniej 2 członków .
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 91

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
 - 5) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
2. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

§ 92

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) datę i wskazanie miejsca oraz czasu kontroli,
 - 2) projekt wniosków pokontrolnych,
 - 3) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - 4) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
4. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne.
5. Protokół oraz wnioski pokontrolne sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej lub jednostki pomocniczej Gminy odpisy protokołu i wniosków pokontrolnych przekazuje się Wójtowi.

§ 93

Po zakończeniu czynności określonych w § 92 Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczy rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 94

Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, komisja przedstawia sprawę – odpowiednio – Przewodniczącemu Rady lub Wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

§ 95

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków dowodowych określonych w ust. 1 wymaga wydatkowania środków finansowych z budżetu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych, Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 96

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie postanowienia §§ 26 – 38 niniejszego Statutu.

Rozdział 6

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 97

Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 98

1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta lub pracownika Urzędu na ich posiedzenia.

§ 99

Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Rozdział 7

Pracownicy samorządowi

§ 100

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1458 .

Rozdział 8

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 101

Uprawnionym do dostępu do dokumentów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany.

§ 102

Udostępnieniu podlegają w szczególności następujące dokumenty publiczne:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) wnioski i opinie komisji Rady,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady.

§ 103

Dysponentami dokumentów publicznych są w zakresie działania:

- 1) Rady – Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu,
- 2) Wójta – Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek.

§ 104

1. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych, których ochrona przed nieuprawnionym ujawnieniem wynika z ustawy.
2. Dostęp do dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 105

Dysponent dokumentów publicznych jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań celem zapewnienia dysponowania tymi dokumentami w sposób nadający się do udostępnienia przy zachowaniu ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 106

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

§ 107

1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentu.
2. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 108

Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 109

1. Powszechnej publikacji dokonuje się:
 - 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Borki.
2. Wszystkie uchwały Rady Gminy publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, a uchwały do ogłoszenia umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 110

1. Wniosek o udostępnienie powinien być złożony na piśmie, jeżeli dotyczy informacji zawartych w wielu dokumentach lub o różnorodnym charakterze.
2. Udostępnienie następuje niezwłocznie w sposób zgodny z wnioskiem, o ile środki techniczne dysponenta dokumentów umożliwiają realizację tego wniosku.

3. Udostępnienie dokonywane jest w obecności wyznaczonego pracownika, który zarazem podejmuje czynności mające na celu zachowanie ochrony danych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia, nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Odmowa udostępniania dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.
6. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy uprawnionemu podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia.

§ 111

1. Uprawnionemu przysługuje prawo kopiowania dokumentu wraz z danymi umożliwiającymi jego identyfikację.
2. Sporządzoną kopię należy na wniosek uprawnionego uwierzytelnić poprzez podpis i urzędową pieczęć dysponenta dokumentu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez dysponenta pracownik sporządza z niego wyciąg, który podlega uwierzytelnieniu wg zasad określonych w ust. 2.
4. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 112

Zmiana postanowień Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

