

**Uchwała Nr XXXV/214/01
Rady Miejskiej w Połańcu
z dnia 20 września 2001r**

w sprawie zmiany uchwały Nr XII/64/99 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 12 sierpnia 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec zmienionej uchwałą Nr XVII/94/2000 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 27 stycznia 2000 roku

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt.1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1., art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. 1996. U nr 13 poz. 74, zm. Dz. U. nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, 1997 r, Dz. U. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Dz. U. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 nr 95 poz. 1041, z 2001r Dz. U. Nr 45 poz. 497)
Rada Miejska w Połańcu

p o s t a n a w i a, co następuje :

§ 1

W statucie Miasta i Gminy Połaniec przyjętym uchwałą Rady Miejskiej Nr XII/64/99 z dnia 12 sierpnia 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec zmienionej uchwałą Nr XVII/94/2000 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 27 stycznia 2000 roku opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z 2000 r Nr 12 poz. 98 i 99 wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 statutu otrzymuje brzmienie:
 1. "Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem".
 2. "Rada ustala istotne składniki wynagrodzenie Burmistrza".
 3. "Propozycję wynagrodzenia przedstawia Przewodniczący Rady."
2. W § 22 pkt 7 dodaje się: "W razie choroby lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący".
3. § 23 statutu otrzymuje brzmienie: "Przewodniczącego komisji Rada wybiera spośród członków danej komisji. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisja wybiera ze swego grona".
4. W § 22 statutu skreśla się pkt. 8.
5. W § 27 statutu skreśla się pkt 4.
6. Dodaje się w statucie część IA o nazwie "Jawność działania organów gminy", która otrzymuje brzmienie:

"§ 10 a

Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

§ 10 b.

Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 10c.

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej – dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe :

- organy gminy ,
 - organy kontroli i nadzoru nad gminą,
- o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności :

- uchwały Rady i Zarządu ,
- wnioski i opinie komisji Rady,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń Rady, Zarządu i komisji Rady,
- protokoły kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej,
- akty nadzoru,

§ 10 d.

Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- dokumentów zawierające informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 ze zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137 poz. 926 ze zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439 ze zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140 poz. 939 ze zm.),
- dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 ze zm.)
- dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny,
- innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesów strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 10 e.

Kierownik Urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się udostępniania.

§ 10 f.

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- wglądu do dokumentu,
- kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach § 10f - 10n.

§ 10 g.

1 Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika Urzędu Miasta i Gminy na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady rejestrów:

- uchwał Rady,
- uchwał Zarządu,
- wniosków i opinii Rady, komisji Rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- rezolucji i apeli, zaleceń i opinii Rady,
- protokołów kontroli.

2. Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w komórce wskazanej przez kierownika Urzędu prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w pkt. 1.

3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

§ 10 h.

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- powszechnej publikacji,
- sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek

§ 10 i

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- Merkuriuszu Połanieckim,
- na tablicy ogłoszeń urzędowych w Urzędzie,
- na stronach internetowych Urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718).

§ 10 j.

1. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze :

- wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
- zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami, codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

Uchwały Rady Miejskiej,

Uchwały Zarządu Miejskiego,

Protokoły z sesji Rady Miejskiej,

3. Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika .

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

5. Kierownik Urzędu wyda zarządzenie w sprawie określenia szczegółowych zasad udostępniania dokumentów o których mowa w uchwale.

§ 10 k.

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Kierownik Urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

§ 10 l.

1. Kierownik Urzędu zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu publicznego z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację. Kierownik Urzędu może w miarę możliwości technicznych zapewnić wydruk, przesłanie lub przeniesienie na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania nakładu jest polecenie kierownika Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby.

3. Dyspozycja polecenia zawiera :

- oznaczenia dokumentu,
- format,
- nakład,
- datę,
- podpis kierownika lub wyznaczonej osoby.

§ 10 m

Na wniosek uprawnionego kierownik Urzędu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 10 n.

W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w 10 § m.

7. W załączniku Nr 3 do statutu Miasta i Gminy Połaniec w § 16 pkt 1 skreśla się drugie zdanie.

8. W załączniku Nr 5 do statutu Miasta i Gminy w § 2 skreśla się pkt 4.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 3

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Roman Łowicki

RADCA PRAWNY

mgy Andrzej Kołodziński

Handwritten signature