

UCHWAŁA Nr V/26/07
RADY GMINY BRODNICA
z dnia 16 lutego 2007r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brodnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Brodnica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XVII/134/96 Rady Gminy Brodnica z dnia 20 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Brodnica (Dz. Urz. Woj. Toruńskiego z 1997r. Nr 7, poz. 43, z 2002r. Nr 19, poz. 384).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady

Edward Bonzalski

C

C

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilkroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brodnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brodnica;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Brodnica;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brodnica;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brodnica;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brodnica.

Rozdział 2 Gmina

§ 3.1. Gmina położona jest w Powiecie Brodnickim w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 126,67 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa z podziałem na sołectwa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. Wizerunek herbu Gminy przedstawia tarczę gotycką, obwiedzioną czarnym kolorem, podzieloną pionowo na dwie równe części linią czarną. Na lewym czerwonym polu znajduje się prawa biała dłoń widziana od strony wewnętrznej obwiedziona czarnym konturem. Linie wewnątrz dłoni są poprowadzone czarną linią. Na zgiętym kciuku znajduje się paznokieć w profilu. Na prawym białym polu znajdują się dwie czerwone, faliste wstęgi obwiedzione czarnym konturem, od górnej krawędzi tarczy wychodzące w połowie grzbietu fali linią wznoszącą się i kończącą się również w ten sposób. Wzór herbu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brodnica.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organ 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 5) łączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić, jeżeli w wyniku przeprowadzonej konsultacji pozytywnie wypowiedziało się w tych sprawach powyżej 50% uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców zainteresowanych sołectw;
- 6) konsultacje w innych sprawach sołectw uważa się za przeprowadzone pozytywnie, jeżeli na zebraniu wiejskim poświęconym danej sprawie przedstawione zagadnienie uzyskało poparcie zwykłej większości głosów osób obecnych na zebraniu.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 8. Uchwały o jakich mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę sołectwa.

§ 9. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada wyposaża sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

3. Zakres działania sołectwa, zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego do korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia, określa Statut sołectwa. Statut określa także organy sołectwa i zakres czynności, jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

4. Rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu Gminy.

5. Podział i wydatkowanie środków finansowych sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

6. Dla rozliczenia wydatków dokonywanych w ramach środków finansowych sołectwa służą faktury VAT (inne dokumenty rozliczeniowe) wystawione dla Urzędu Gminy.

7. Sołtysom przysługuje prawo składania wniosków w zakresie przyznania sołectwu środków z budżetu Gminy oraz obowiązek składania Wójtowi informacji o sposobie wykorzystania przyznanych sołectwu w budżecie gminy środków oraz dochodów uzyskanych z użytkowania mienia komunalnego.

§ 10.1. Kontrole gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Działalność sołectw podlega kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

§ 11.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

Postanowienia ogólne

§ 12. Rada Gminy działa poprzez:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) inne Komisje stałe powołane przez Radę odrębną uchwałą;
- 5) Komisje doraźne, które Rada powołuje do wykonania określonych zadań.

§ 13. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych, a Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji.

§ 14.1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz 4 sekretarzy obrad dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Przewodniczący Rady na każdej sesji wyznacza sekretarza obrad.

§ 15.1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodzi obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały kieruje go do zaopiniowania przez właściwą Komisję lub Wójta.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. Przewodniczący Rady koordynuje prace Komisji Rady.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta.

Radni

§ 20. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

§ 21.1. Radni co najmniej raz w roku, na spotkaniach z wyborcami, informują społeczność lokalną o działalności Rady oraz informują o jej dokonaniach i zamierzeniach.

2. Radni przyjmują postulaty, wnioski i uwagi mieszkańców, które przedstawiają na forum Rady.

§ 22.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

§ 23.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 24.1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Przewodniczącemu Rady dokument, o którym mowa w ust. 1 wystawia Wiceprzewodniczący Rady.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 25. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.

Rozdział 5 Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 26.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować uchwały w sprawach:

1) deklaracji – zawierających samo zobowiązanie do określonego postępowania;

2) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;

3) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

4) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał przewidziany w Statucie stosuje się odpowiednio.

§ 27.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się co najmniej raz na kwartał.

3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję zwyczajną w innym terminie niż określony w ust. 2, gdy niezbędne jest to do wykonania zadań Gminy.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącą Rady na wniosek Wójta, klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej ¼ ustawowego składu Rady najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 28.1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji, o których mowa w § 27 ust. 4.

Przygotowanie sesji i obrady Rady

- § 29.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie miejsca i terminu obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
 3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
 4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.
 5. Termin 5-dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji nadzwyczajnych.
 6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, 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 sesji.
 7. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 30.1. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby nie będące radnymi zaproszone na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 31. Wójt zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu Rady i Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- § 32. Obrady Rady są jawne.
- § 33. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
- § 34.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.
 3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, 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 spowodowany brakiem quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
- § 35.1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
- § 36. Do obowiązków sekretarza obrad należy: rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności związanych z prawidłowym dokumentowaniem przebiegu obrad.

§ 37.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Otwieram ... sesję Rady Gminy Brodnica”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 34 ust. 2.

§ 38. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) wolne wnioski;
- 5) informacje i komunikaty.

§ 40.1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Wnosi się ją do Wójta, a obejmuje ona wskazanie konieczności rozwiązania określonego problemu i żądanie zajęcia przez niego stanowiska. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji. Można też – w okresie pomiędzy sesjami – złożyć ją w formie pisemnej u Przewodniczącego Rady lub Wójta.

§ 41.1. Odpowiedź na interpelacje może być udzielona, zgodnie z wolą jej autora, w formie ustnej lub pisemnej.

2. Odpowiedzi ustnej Wójt udziela na sesji rady, a odpowiedź pisemną – w ciągu 21 dni – przesyła na adres radnego, a kopię składa w biurze obsługi Rady.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielonych na nie odpowiedzi.

4. W razie braku odpowiedzi na interpelację w terminie określonym w ustępie 2 lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą interpelujący, może złożyć do Przewodniczącego Rady żądanie udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub umieszczenia interpelacji w porządku obrad sesji.

§ 42.1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Nie może być ono przedmiotem dyskusji.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt. Odpowiedź może być udzielona na piśmie w ciągu 21 dni, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień lub dokonania analiz.

§ 43.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie Przewodniczącym Komisji Rady lub Wójtowi celem zaopiniowania przedłożonego projektu uchwały.

3. Następnie Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących klubów radnych, czy chcą zabrać głos w imieniu klubu.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący Rady może udzielić Wójtowi głosu poza kolejnością.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 44.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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 przynosi 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.

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

§ 46.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania trybu pracy Rady;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 47.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, Rada jednak może postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48.1. 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 głosy tylko w celu zgłoszenia lub uzasadniania wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Brodnica”.

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.

§ 50.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 52.1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub cyfrowy nośnik informacji, które przechowuje się przez okres 1 roku.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 53.1. Protokół z sesji musi wiernie 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 i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo 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) wskazanie wniesienia przez radnego odrębnego zdania do treści uchwały;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54.1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, radni i Wójt mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom

organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

Uchwały

§ 56. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 57.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

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

§ 61. Pracownik, o którym mowa w § 19 ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. 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 przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza ustalona z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, stwarzając warunki do zachowania tajności głosowania.

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.

§ 65.1. 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.

§ 66.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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 § 65 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.

§ 67.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" lub "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 68.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

- 4) sprawy dotyczące komunalizacji majątku (nabywanie i zbywanie nieruchomości);
- 5) sprawy związane z funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury komunalnej (zaopatrzenia w wodę, gaz, energię elektryczną, c.o., usuwanie odpadów i ścieków, komunikacji oraz utrzymanie dróg gminnych);
- 6) sprawy dotyczące ochrony środowiska;
- 7) sprawy dotyczące zasad gospodarki zasobem mieszkaniowym gminy;
- 8) prace w sprawach kierunków rozwoju gminy;
- 9) udział w pracach związanych z planowaniem przestrzennym;
- 10) sprawy związane z projektowaniem zamierzeń inwestycyjnych gminy;
- 11) inne problemy przedmiotowe.

§ 77. Działania Komisji Spraw Społecznych obejmują:

- 1) sprawy związane z funkcjonowaniem placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 2) sprawy dotyczące kultury, sportu i turystyki;
- 3) sprawy dotyczące problemów społecznych (w szczególności: zapobieganie bezrobociu, likwidacji ubóstwa, bezdomności i patologii w rodzinie itp.);
- 4) promocję zdrowia, kultury, sportu i turystyki;
- 5) sprawy związane z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym;
- 6) występowanie do Wójta lub Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gminy o sfinansowanie propozycji rozwiązań problemów wchodzących w zakres kompetencji Komisji;
- 7) inne problemy przedmiotowe dotyczące zagadnień społecznych.

§ 78.1. Powołanie i rozwiązanie Komisji doraźnej następuje w drodze uchwały Rady.

2. W czasie wykonywania zadań Komisję doraźną obowiązują te same zasady jak Komisje stałe.

§ 79. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 80. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik Urzędu Gminy.

§ 81. Przez obsługę administracyjną rozumie się w szczególności:

- 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad;
- 2) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek organizacyjnych;
- 3) sporządzanie protokołu.

§ 82. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

§ 83.1. Każde posiedzenie Komisji kończy się opinią albo wnioskami.

2. Opinie lub wnioski z Komisji pracownik biura Rady przedkłada niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji – Wójtowi.

§ 84. O sposobie załatwienia sprawy Wójt informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 85.1. Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

2. Komisje mają prawo do uzyskania informacji od merytorycznych pracowników Urzędu, Wójta oraz do korzystania z niezbędnych materiałów będących w dyspozycji Urzędu.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 69. Rada Gminy wykonuje swoje zadania poprzez Komisje Rady.

§ 70. Członkami Komisji Rady są radni Gminy.

§ 71.1. Przewodniczącemu Komisji Rada wybiera spośród członków Rady.

2. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

§ 72. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 73. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznymi planami pracy przedłożonym Radzie do uchwalenia:

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy Rady zgodnego z zakresem pracy Komisji.

§ 74. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gminy;
- 2) Komisja Spraw Społecznych;
- 3) Komisja Rewizyjna.

§ 75. 1. Do wspólnych zadań Komisji stałych należy:

- 1) ocena wykonywania przez Wójta i administrację gminną zadań, dla których Komisja jest właściwa;
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zgodnie z właściwością Komisji przekazywanych Komisji przez Radę, członków Komisji, Wójta i inne Komisje;
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań Komisji;
 - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady podjętych w sprawach należących do kompetencji Komisji;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy dotyczących działalności Rady, Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencji Komisji wraz z przygotowaniem projektu stanowiska Rady dotyczącego skargi lub wniosku;
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez Wójta, radnego, grupę radnych, Komisję Rady lub klub radnych w zakresie kompetencji Komisji;
2. Komisje wydają opinie w zakresie projektów uchwał, oświadczeń oraz dokonują oceny sprawozdań w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji.

§ 76. Działania Komisji Budżetu, Finansów i Rozwoju Gminy obejmują:

- 1) prace nad projektem budżetu i zmianami w budżecie;
- 2) sprawy procedury uchwalania budżetu;
- 3) projekty uchwał dotyczące podatków i opłat lokalnych oraz innych o charakterze finansowym mających wpływ na dochody i wydatki gminy;

- § 86. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.
- § 87. Komisje są uprawnione do uzyskania informacji i sprawozdań od Wójta bądź też poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- § 88. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady.
- § 89. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych i powierzonych na podstawie „porozumienia”, Komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.
- § 90.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
- § 91.1. Komisje stałe co najmniej raz na pół roku przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności.
2. Sprawozdania Komisji Rady przedstawiają na sesji Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.
3. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania z wykonywanych zadań według uchwał Rady o ich powołaniu.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

- § 92.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
- § 93. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji, niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.
- § 94.1. Dla wykonania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna – w zależności od potrzeby – działa w pełnym składzie lub przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny w składzie dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot, zakres

kontroli.

§ 95. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę roczny plan kontroli. Poza planem Komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie Rady;
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady;
- 3) na wniosek Wójta, dotyczący doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) na wniosek Komisji stałych Rady.

§ 96. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych – także celowości.

§ 97.1. Do obowiązków zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj. dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.;
- 2) sporządzenie protokołu kontroli.
2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków, przysługuje prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych;
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
 - 3) żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich – właściwych w sprawie – osób;
 - 4) sporządzania wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

§ 98.1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli;
- 6) dane osób udzielających wyjaśnień;
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli sporządza się w czterech, jednoznacznych egzemplarzach, który otrzymują:
 - 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
 - 4) Wójt.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

§ 99.1. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu kontroli decyduje Komisja Rewizyjna, na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 98 ust. 3 Statutu.

2. Nie podejmuje się żadnych czynności w sprawie w przypadku odrzucenia protokołu

kontroli.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu kontroli powinna zawierać wnioski pokontrolne oraz określać termin ich realizacji.

§ 100. Postanowienia statutu dotyczące postępowania kontrolnego Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli wykonywanych przez inne Komisje Rady.

§ 101.1. Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z częścią opisową, najpóźniej 30 dni przed terminem sesji poświęconej tej sprawie.

2. Komisja wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu oraz przyjmuje wnioski w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium, najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.

3. Przed wydaniem opinii lub przyjęciem wniosku, o którym mowa w ust. 2, Komisja wysłucha Wójta oraz Skarbnika Gminy.

4. Opinię w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

Rozdział 7

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 102.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, przedstawiania programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 103.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 104.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

§ 106. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 107.1 Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108.1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw dotyczących działania Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. W razie ustanowienia w toku sesji limitu czasu wystąpień zapisywanych do głosu radnych, klubowi radnych przysługuje limit czasu odpowiadający sumie czasu, przysługującego poszczególnym radnym tworzącym klub.

4. W przypadku niewykorzystania limitu czasu przez przedstawiciela klubu, o którym mowa w ust. 3 głos mogą zabierać członkowie klubu do całkowitego wykorzystania tego limitu.

§ 109. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8 Tryb pracy Wójta

§ 110.1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji z możliwością zabierania głosu w każdej sprawie poza kolejnością oraz korzysta z prawa do składania wniosków.

2. W razie niemożliwości osobistego uczestnictwa w sesji Wójt wyznacza swojego zastępcę, a w posiedzeniach Komisji może wyznaczyć pracownika Urzędu.

§ 111.1. Wójt przygotowuje niezbędne materiały na sesje lub posiedzenia Komisji i dostarcza je Przewodniczącemu Rady lub w uzgodnieniu z nim – bezpośrednio przewodniczącym właściwych Komisji, jeżeli sprawa jest pilna i powinna znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji.

2. Wójt opiniuje projekty uchwał przygotowane przez:

1) radnego;

2) grupę radnych;

3) komisję Rady;

4) klub radnych.

§ 112. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu w szczególności poprzez:

1) udostępnianie świetlic i innych lokali gminnych celem odbycia spotkań z wyborcami;

2) powiadamianie radnych o zwoływanych zebraniach wiejskich w sołectwach położonych w okręgach, w których radny uzyskał mandat.

§ 113. Wójt lub osoba przez niego upoważniona składa raz na kwartał sprawozdanie ze swej pracy i wykonania uchwał Rady.

§ 114. Wójt organizuje wybory sołtysów i rad sołeckich.

§ 115.1. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków

będących w zarządzie sołectwa.

2. Wójt jest zobowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami, Statutem sołectwa oraz niniejszym Statutem.

§ 116. Wójt wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 117.1. W celu ustanowienia przepisów porządkowych lub wprowadzenia przepisów organizacyjno-ustrojowych i wykonawczych Wójt wydaje akty normatywne w formie zarządzeń porządkowych.

2. Wydawane akty rejestrowane są w centralnych rejestrach prowadzonych w Urzędzie z zachowaniem kolejności numeracji i oznaczeń, zgodnych z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 118. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta określone w § 110-117 na podstawie upoważnienia udzielanego przez Wójta.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 119.1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności obrad Rady i jej Komisji oraz protokołów organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 120.1. Uprawnionymi do dostępu do informacji, w tym dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działalnością organów Gminy.

2. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

§ 121.1. Jawność posiedzeń sesji i Komisji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu na 3 dni przed terminem sesji;
- 2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad Komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej w przeddzień danego posiedzenia;
- 3) wyznaczenie na sali obrad miejsca dla obywateli wyrażających wolę wstępu na posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady może po uzgodnieniu z Wójtem zdecydować o poinformowaniu o sesji poprzez zamieszczenie ogłoszeń w lokalnej prasie, przy czym ogłoszenie w miejscowej prasie jest obowiązkowe, jeżeli przepisy ustaw szczególnych tak stanowią ze względu na przedmiot projektów uchwał wymagających dla skuteczności rozstrzygnięcia takiej procedury.

3. Udział obywateli w posiedzeniach jest bierny i polega na możliwości obserwowania obrad.

4. Obywatele mogą rejestrować przebieg obrad poprzez ich nagrywanie, filmowanie, fotografowanie w sposób nie zakłócający porządku obrad.

§ 122.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Z dokumentów osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotografować je.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 odbywa się w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu nieodpłatnie.
4. Akty prawa miejscowego, oprócz ogłoszenia ich w trybie określonym ustawami będą udostępniane poprzez prowadzenie zbiorów Dzienników Urzędowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 123. Uprawnienia osób zainteresowanych określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania:

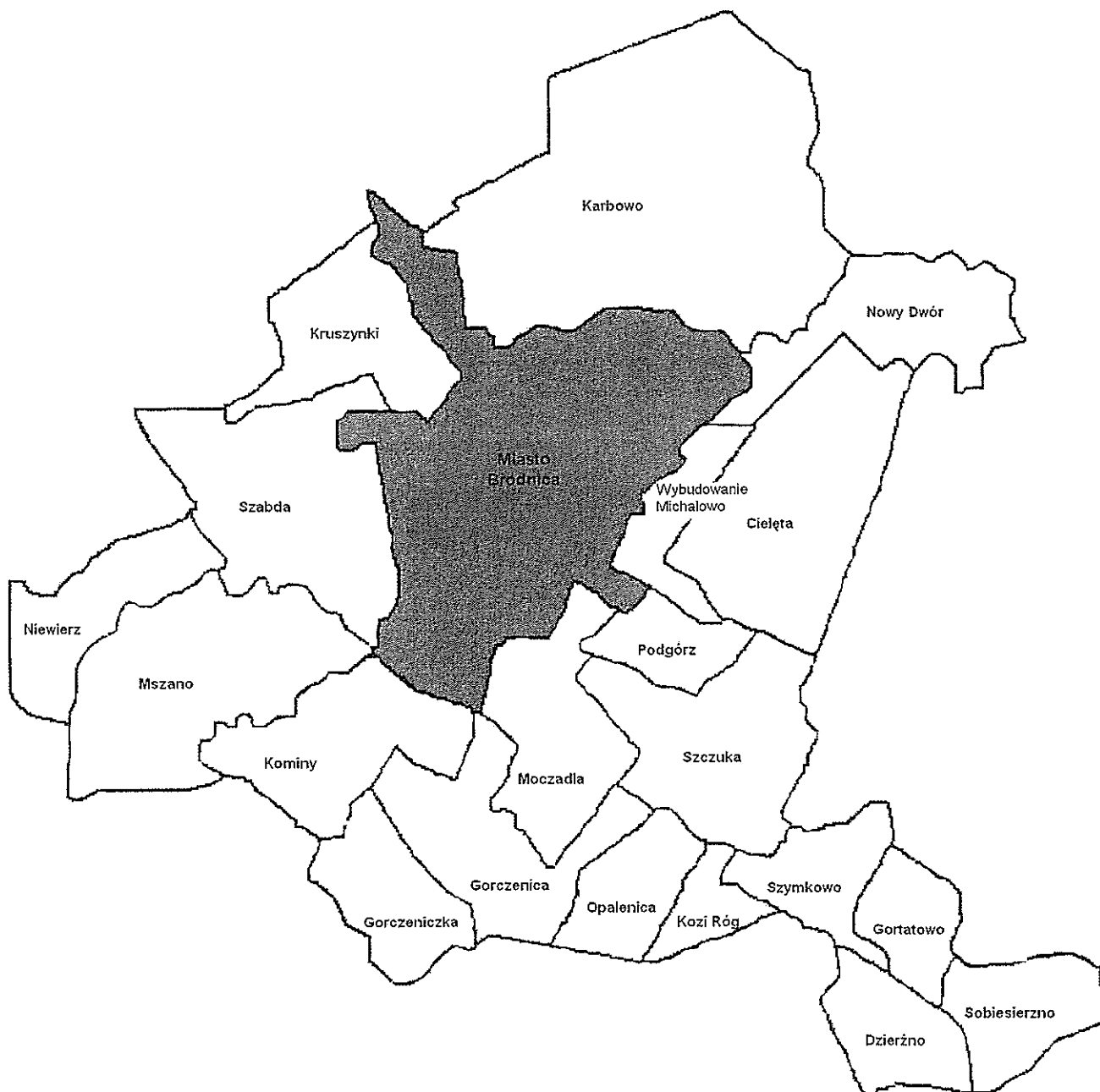
- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 124. Odmowa udzielenia informacji oraz udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej.

§125. Na odmowę udzielenia informacji i udostępnienia dokumentu oraz uniemożliwienia wstępu na posiedzenia Rady i Komisji Rady przysługuje prawo złożenia skargi.

2. Jeżeli postanowienia ustaw regulujące ograniczenia jawności przewidują rozstrzygnięcie co do udzielenia informacji w formie decyzji administracyjnej, na odmowę przysługuje odwołania na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

MAPA POGLĄDOWA Z PODZIAŁEM NA SOŁECTWA





WYKAZ SOŁECTW GMINY BRODNICA

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. Cieleta | 11. Moczadła |
| 2. Dzierżno | 12. Niewierz |
| 3. Gorczenica | 13. Nowy Dwór |
| 4. Gorczeniczka | 14. Opalenica |
| 5. Gortatowo | 15. Podgórz |
| 6. Karbowo | 16. Sobieszerno |
| 7. Kominy | 17. Szabda |
| 8. Kozi Róg | 18. Szczuka |
| 9. Kruszynki | 19. Szymkowo |
| 10. Mszano | 20. Wybudowanie Michałowo |

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
BRODNICA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Szczuce z filią w Szabdzie.
3. Szkoła Podstawowa w Gorczenicy.
4. Szkoła Podstawowa w Gortatowie.
5. Szkoła Podstawowa w Szabdzie.
6. Gimnazjum w Szczuce.



WZÓR HERBU GMINY BRODNICA

