

UCHWAŁA NR XX/153/12
RADY MIEJSKIEJ w BRZEŚCIU KUJAWSKIM
z dnia 29 listopada 2012r

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Brześć Kujawski

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**RADA MIEJSKA
uchwała**

STATUT GMINY BRZEŚĆ KUJAWSKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Brześć Kujawski,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Brześć Kujawski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brześciu Kujawskim,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brześcia Kujawskiego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brześć Kujawski

Rozdział II. Gmina

- § 3. 1.** Gmina Brześć Kujawski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina Brześć Kujawski jest gminą uzdrowiskową na mocy przepisów szczególnych.
 3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendach i konsultacjach oraz poprzez organy pochodzące z wyboru.

- § 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Włocławskim, w województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 150 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brześć Kujawski.
 4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
 5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

- § 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Brześć Kujawski, wyobrażający mur forteczny z bramą z 3 basztami, z książęcym herbem Kujaw na środkowej baszcie oraz postaciami św. Stanisława i św. Piotra obok niej. W rękach postaci świętych umiejscowiono pastorał i klucz do bram miasta.

2. Barwy herbu, to:
 - mury forteczne i baszty w kolorze cegły, z czarnymi otworami strzelniczym w basztach,
 - brama, pastorał i klucz w kolorze żółtym,
 - szaty świętych patronów w kolorze zielonym,
 - książęcy herb Kujaw w kształcie i kolorach ogólnie przyjętych.
3. Wizerunek herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
5. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy i nazwą "Gmina Brześć Kujawski" w otoku. Wizerunek pieczęci przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

- § 7. 1. Hejnałem Gminy jest melodia o określonym zapisie nutowym
2. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8. 1. Za wybitne zasługi dla Gminy Brześć Kujawski Rada Miejska może nadać tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Brześć Kujawski" lub "Zasłużonego dla Gminy Brześć Kujawski".

2. Zasady i tryb nadawania w/w tytułów określa odrębna uchwała.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje albo ma obejmować, lub organy Gminy.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada odrębną uchwałą.
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej mającej powstać w wyniku utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i społeczne.

- § 10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej określającej wydatki jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze obowiązane są do przestrzegania podziału środków finansowych wynikających z załącznika do budżetu Gminy.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Uchwały, o jakich mowa w § 9 powinny określać w szczególności:

- nazwę jednostki pomocniczej,
- obszar,
- granice,

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest każdorazowo zawiadamiany o terminie sesji Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego, po uzyskaniu zgody od przewodniczącego obrad Sesji może zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Funkcje kontrolne Rada realizuje za pomocą Komisji Rewizyjnej.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

3. Komisje składają Radzie plany pracy i sprawozdania ze swej działalności.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. I i II wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisję rewizyjną,
- 2) Komisję ds. finansów i budżetu, rozwoju gospodarczego, rolnictwa i ochrony środowiska i planowania przestrzennego,
- 3) Komisję ds. zdrowia i opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu i porządku publicznego,
- 4) Komisję uzdrowiskową.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych działań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

2. Czynności związane ze zwołaniem I Sesji obejmują w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca I Sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,

- 3) I Sesję nowo wybranej rady , do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Wyboru Przewodniczącego, I i II wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na I Sesji.
4. Porządek obrad I Sesji Rady zawiera sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy.

§ 19. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada niezwłocznie dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 22. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należą zadania zastrzeżone przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje I Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez niego II Wiceprzewodniczący.

Rozdział V. Sesje Rady Miejskiej

§ 24. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb , nie rzadziej niż raz na kwartał, na wniosek burmistrza lub wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

3. Sesje mogą mieć charakter uroczysty w celu uczczenia świąt państwowych, ważnych dla gminy wydarzeń lub z innych uzasadnionych powodów.

Rozdział VI. Formy działania Rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach, podczas których rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może podejmować także:

- 1/ postanowienia proceduralne,
- 2/ deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego zachowania się,
- 3/ oświadczenia,
- 4/ apele zawierające formalne wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5/ opinie na wniosek organu wykonawczego.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany

w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

1. Przygotowanie Sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1/ ustalenie porządku obrad,
 - 2/ ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3/ doręczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał rozpatrywanych na sesji,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad przy czym dniem rozpoczynającym 3 dniowy okres jest dzień następny po doręczeniu powiadomienia. Zawiadomienie o sesji, po uzgodnieniu z zainteresowanym radnym, może nastąpić drogą elektroniczną.

5. O zwołaniu sesji w sprawie uchwalenia budżetu oraz w sprawie absolutorium powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed sesją przy czym dniem rozpoczynającym 7 dniowy okres jest dzień następny po doręczeniu powiadomienia.

6. Powiadomienie, o których mowa w pkt. 4 i 5 zawiera porządek obrad wraz z materiałami w szczególności projekty uchwał.

7. 1. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w pkt 4 i 5 Rada może zdecydować, podejmując stosowną uchwałę, o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Jednakże wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad sesji.

2. W przypadku niedostarczenia radnym projektów uchwał do punktów, które są ujęte w porządku obrad o ich rozpatrzeniu decyduje Rada.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości m. in. poprzez umieszczenie tej informacji na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Burmistrzem przed każdą sesją, ustala listę osób zaproszonych na obrady Rady.

§ 28. Burmistrz jest obowiązany do udzielenia Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Przebieg sesji

§ 29. 1. Sesję, w terminie i miejscu określonym w zawiadomieniu, otwiera przewodniczący, po stwierdzeniu na podstawie listy obecności prawomocności obrad poprzez wypowiedzenie formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim".

§ 30. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. W przypadku zgłoszenia wniosku Przewodniczący przeprowadza głosowanie w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 31. 1. Sesja przebiega według porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady, wniosków komisji oraz działalności Burmistrza między sesjami,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4/ interpelacje i zapytania,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6/ wolne wnioski.

§ 32. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytanie składa się pisemnie lub ustnie na sesji bądź- w okresie między sesjami - pisemnie do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 33. 1) Interpelacje dotyczą spraw gminy o zasadniczym charakterze.

2) Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytanie.

3) Interpelacje składane między sesjami Przewodniczący niezwłocznie przekazuje adresatowi.

4) Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację w terminie 21 dni. Jednakże na wniosek radnego składającego interpelację odpowiedź może być udzielona ustnie.

5) W przypadku uznania odpowiedzi pisemnej bądź ustnej za niezadowalającą radny interpelujący może wystąpić o jej uzupełnienie.

6) Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedzi na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34. 1. Zapytania składa się w aktualnych sprawach gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym w sprawie będącej przedmiotem zapytania.

2. Zapytania składane są w trakcie trwania sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni.

3. Paragraf 33 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 35. W razie wątpliwości czy pytanie radnego jest interpelacją czy zapytaniem decyduje Przewodniczący obrad biorąc pod uwagę kryteria określone w § 33 i 34.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad w tym nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego

“do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 38. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych w szczególności dotyczących:

- stwierdzenie właściwości organu,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- głosowania bez dyskusji,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję dopuszczając po jednym głosie “za” i “przeciw” wnioskowi, po czym wniosek poddaje głosowaniu.

§ 39. 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w zasadzie w ciągu jednego posiedzenia Rady.

2. Przewodniczący może zaplanować większą liczbę posiedzeń danej sesji.

3. W czasie trwania sesji a w szczególności podczas głosowań nad projektami uchwał Przewodniczący obowiązany jest sprawdzać faktyczną liczbę uczestniczących w sesji radnych.

4. Na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. W przypadku braku wymaganej przez ustawę liczby radnych o przerwaniu i odroczeniu sesji postanawia Przewodniczący. Uchwały podjęte do czasu przerwania sesji zachowują moc. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 40. 1. Po wystąpieniach radnych – dotyczących poszczególnych projektów uchwał ujętych w porządku obrad - Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków a jeśli istnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanych dokumentach.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić głosu radnemu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 41. Po zrealizowaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: “Zamykam obrady Sesji Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim”.

§ 42. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. W celu sporządzenia protokołu z sesji jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy urządzeń utrwalających dźwięk. Zapisy przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

3. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Protokół powinien być sporządzony w terminie 10 dni od zakończenia sesji i powinien zawierać:

a) numer, datę i miejsce o odbywanej sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z podaniem powodów nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) ustalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych podczas głosowania, oraz głosów oddanych "za" "przeciw" i "wstrzymujących się" i nieważnych,

h) wskazanie wniesienia przez radnego głosu odrębnego do treści uchwały,

i) podpis Przewodniczącego.

§ 43. 1. Do dnia najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu nagrania z sesji i wyjaśnień protokolanta.

2. Jeżeli wniosek dotyczący poprawki lub uzupełnienia protokołu nie zostanie uwzględniony, radny może wznieść sprzeciw do Rady.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w pkt. 2.

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

2. W ciągu 5 dni od zakończenia sesji Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest do przekazania odpisów podjętych uchwał.

§ 45. Po podpisaniu przez Przewodniczącego protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 46. 1. Obsługę biurową każdej sesji Rady sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§ 47. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odnotowaniu jej w protokole sesji.

§ 48. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz, komisja, radny oraz klub radnych.

§ 49. 1. Uchwała Rady poza treścią merytoryczną powinna zawierać:

- 1) tytuł składający się z nazwy aktu prawnego i jego numeru, nazwy organu, który uchwałę wydał, datę podjęcia oraz krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji;
- 3) termin wejścia w życie;
- 4) klauzulę o sposobie ogłoszenia.

2. Elementy uchwały, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 i 4, jeżeli sposób ogłoszenia uchwały wynika z przepisów prawa, mają charakter techniczno – organizacyjny i nie podlegają głosowaniu na sesji.

3. Uchwałę numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 50. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący obrad przedstawiając Radzie treść uchwały przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni projekt, który podlega głosowaniu bez odczytywania jego treści.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 51. 1. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad, a w razie niedających się usunąć przeszkód w uzyskaniu jego podpisu – Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

2. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

3. Odpis uchwały przekazuje się właściwym organom, jednostkom lub osobom do realizacji lub do wiadomości.

4. Procedura głosowania

§ 52. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 53. Podejmowanie uchwał następuje w głosowaniu jawnym, tajnym lub jawnym imiennym.

§ 54. 1. Zasadą jest, że uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Zwykła większość oznacza przewagę głosów oddanych "za" nad głosami "przeciw" Przy ustalaniu wyników głosowania nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących się.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub rozwiązań przechodzi osoba lub rozwiązanie, które uzyskało taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów oddanych na każdą jego alternatywę.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, który przelicza głosy oddane.

4. Głosowanie inną większością głosów, głosowanie tajne lub jawne imienne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym.

5. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych 3 osobowa Komisja

Skrutacyjna, do której należy:

- ustalenie zasad głosowania i poinformowanie o nich radnych biorących udział w głosowaniu,
- przygotowanie kart do głosowania ,
- przeprowadzenie głosowania,
- ustalenie wyników głosowania,
- sporządzenia protokołu z głosowania,
- poinformowanie rady o wynikach głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z obrad Rady.

6. Przewodniczący obrad przed głosowaniem precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść przedmiotu głosowania w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta i jednoznaczna, nie budząca wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

7. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów a następnie zarządza wybory.

9. Przepis ust.8 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

10. Reasumpcja głosowania dopuszczalna jest w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania. Sam fakt oddania określonej ilości głosów nieważnych nie uzasadnia reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie uzasadnia także fakt zgłoszenia przez radnego pomyłki w głosowaniu.

§ 55. 1. Jeśli 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 o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu następuje według kolejności ich zgłaszania , 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 § 54 ust. 7.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności w sprawie przyjęcia 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.

5. Komisje Rady

§ 56. 1. Rada powołuje komisje stałe, do których zadań należy:

- 1) kontrola Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie działalności komisji,
- 5) inne sprawy zlecone przez Radę.

2. Rada może powoływać komisje doraźne określając ich kompetencje w odrębnych uchwałach.

3. Rada może dokonywać zmian w planach pracy komisji w szczególności może zlecić rozpatrzenie sprawy nie ujętej w planie pracy.

§ 57. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym lub półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w zakresie wynikającym z bieżącej pracy Rady.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji odbywają się na wniosek Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji mających odbyć wspólne obrady.

3. Uzgodnienia, o których mowa w pkt. 2 dotyczą porządku obrad, terminu i miejsca wspólnego posiedzenia komisji.

4. Zawiadomienia o zwołaniu wspólnego posiedzenia Komisji i protokół z posiedzenia komisji podpisany jest przez Przewodniczących Komisji biorących udział w posiedzeniu.

5. Głosowanie nad projektami uchwał przeprowadzane jest oddzielnie przez każdą Komisję.

6. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi jeden z przewodniczących Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 59. 1. Komisje, za zgodą Rady, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 60. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają sprawozdanie z działalności komisji na najbliższej sesji Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu sprawy decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 63. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Ustalenia dotyczą w szczególności ustalenia porządku obrad, przewodniczenia obradom, sporządzenia protokołu.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 64. 1. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem obrad uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

7. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3-5 osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka(ów) komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 67. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, które mogą ich dotyczyć.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od jej otrzymania.

8. Zasady i tryb kontroli.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 69. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej w planie pracy, o jakim mowa w ust. 1.

§ 72. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna) oraz dokumenty wyłączone z dostępu przepisami szczególnymi.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 68 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 74. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia o terminie i zakresie planowanej kontroli kierownika jednostki z wyprzedzeniem co najmniej 3 dniowym.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 76. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz w godzinach

pracy kontrolowanego podmiotu.

9. Protokoły kontroli

§ 77. 1. Kontrolujący, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 78. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyniku.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

10. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie półroczne plany pracy w terminie do ostatniego dnia poprzedzającego półrocze.

2. Plan pracy musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

11. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

- § 83.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb wynikających z kontroli zleczanych przez Radę oraz na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 84. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 85. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

- § 86.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania.

§ 87. Na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada może wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

- § 88.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 89. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Podjęcia działalności klubowej następuje po zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady powstania Klubu radnych.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 4) regulamin klubu,
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania na piśmie Przewodniczącego Rady, który informację tę przekazuje radnym na najbliższej sesji Rady.

§ 90. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby ulegają rozwiązaniu na mocy ich uchwał lub w przypadku gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 3 osób.

§ 92. Pracę Klubu organizuje przewodniczący Klubu wybierany przez jego członków.

§ 93. 1. Kluby uchwalają swoje regulaminy.
2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 94. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka Klubu.

§ 95. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza i organizacja wewnętrzna jego aparatu pomocniczego.

§ 96. 1. Jako jednoosobowy organ wykonawczy Burmistrz wykonuje zadania gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz jako osobę prawną, w tym zakresie podlega kontroli Rady.
2. Burmistrz jest ponadto jednoosobowym organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Burmistrz jest ponadto jednoosobowym organem podatkowym w rozumieniu przepisów ordynacji podatkowej.
4. Burmistrz jest ponadto kierownikiem urzędu, czyli kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zgodnie z konstytucyjną zasadą praworządności i legalności wszelkie działania Burmistrza

muszą mieścić się w granicach prawa i mieć swoją podstawę prawną.

§ 97. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa, co wyraża się kompetencją do podejmowania rozstrzygnięć we wszelkich, istotnych sprawach gminnej społeczności lokalnej.

2. Jako organ jednoosobowy Burmistrz wyraża swoją wolę w drodze zarządzeń, które:

- podlegają ustawowemu nadzorowi,
- zawierają podstawę prawną ich wydania,
- mogą zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli przepis szczególny tego wymaga.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego- urzędu zatrudniającego pracowników samorządowych, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział IX. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych.

§ 98. 1. O miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji powiadamia się mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń. Informacja może nie obejmować porządku obrad w przypadkach posiedzeń doraźnych.

2. Termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. W przypadku wyłączenia jawności posiedzenia powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać informację o przyczynie takiego wyłączenia.

§ 99. 1. Podczas obrad może przebywać na sali publiczność na wyznaczonych w tym celu miejscach.

2. Obecni, o których mowa w ust. 1, mają prawo biernego uczestnictwa oraz rejestrowania dźwięku i obrazu, jeśli nie zakłóca to przebiegu obrad.

3. Oficjalny materiał audiowizualny lub teleinformatyczny rejestrujący obrady udostępnia się przez przeniesienie zapisu na nośnik wnioskodawcy.

§ 100. 1. Do publicznego wglądu udostępnia się wszystkie dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, chyba że ich jawność wyłączono odrębnym przepisem.

2. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się:

1) poprzez ogłoszenie, wyłożenie do wglądu lub umożliwienie dostępu do urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletyn Informacji Publicznej-BIP) zainstalowanego w holu Urzędu Miejskiego,

2) na wniosek zainteresowanego z zastosowaniem procedury administracyjnej (kpa), jeśli informacja nie jest dostępna w trybie p-ktu 1).

3. Dostęp do akt postępowania administracyjnego dotyczy wyłącznie podmiotów niebędących stronami tego postępowania,

4. Z udostępnienia wyłącza się informacje ekologiczne i inne informacje, do których dostęp regulują odrębne ustawy.

§ 101. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady po ich podpisaniu przez protokolanta i przewodniczącego Rady,
- 2) zatwierdzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady,

- 3) uchwały Rady i rejestry tych uchwał,
- 4) zarządzenia Burmistrza i rejestr tych zarządzeń,
- 5) interpelacje i wnioski radnych, oraz udzielane na nie odpowiedzi,
- 6) wnioski i opinie komisji Rady,
- 7) rozpatrywane przez organy skargi i wnioski.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również akta archiwalne.

§ 102. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika udostępniającego dokumenty, w godzinach urzędowania.

2. Do zasad uzyskania kopii dokumentu lub informacji przekształconej stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 103. Informacja ogłaszana, udostępniana w drodze wyłożenia lub udzielana na wniosek powinna zawierać tożsamość osoby udostępniającej i datę udostępniania.

Rozdział X. Postanowienia końcowe.

§ 104. Traci moc uchwała Nr V/39/03 Rady Miejskiej z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie jednolitego tekstu statutu Gminy Brześć Kujawski (Dz. Urz. Woj. Kujawsko – Pom. Nr 101, poz. 1467).

§ 105. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

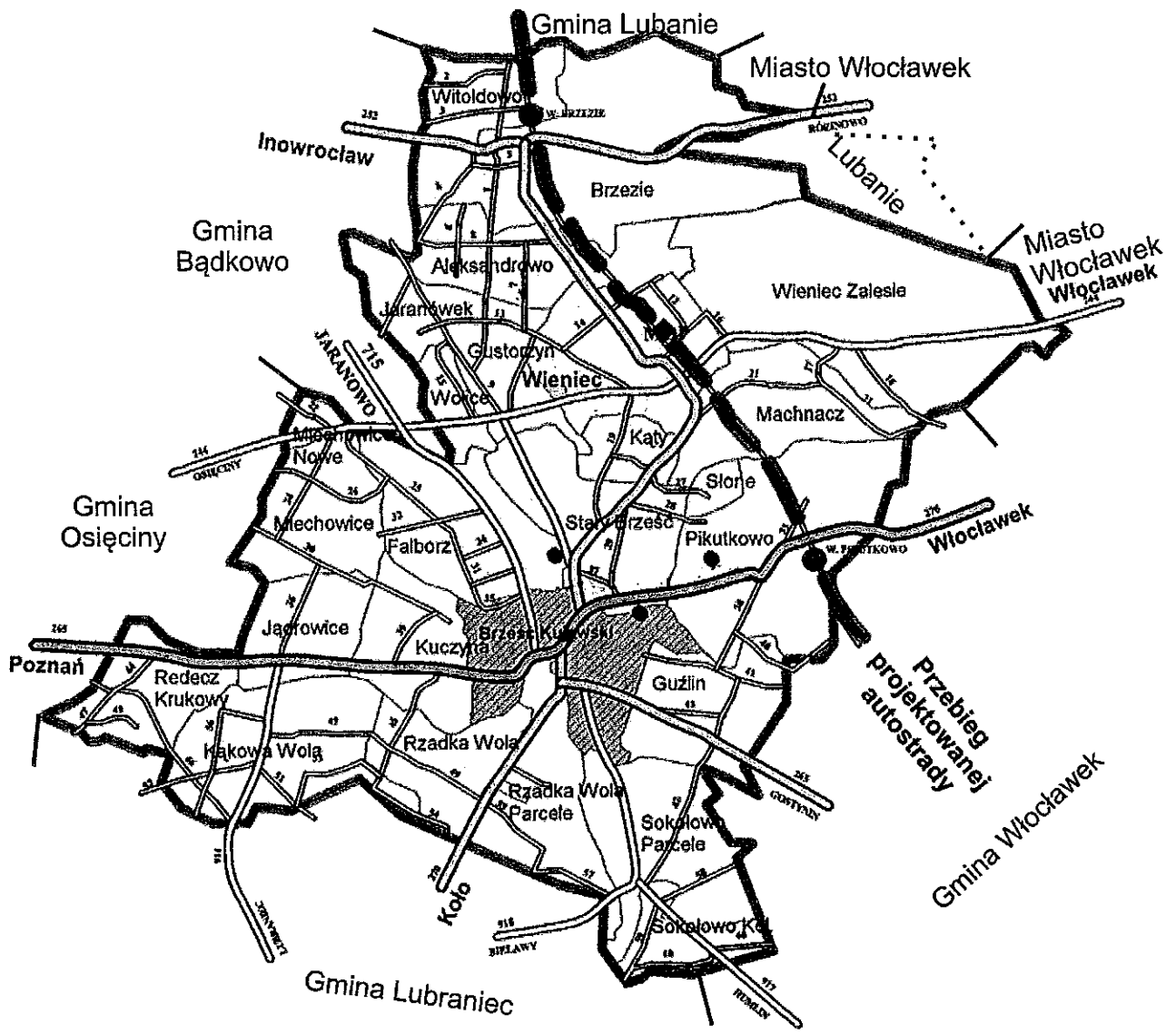
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Gmina Miejska Brześć Kujawski

Uzasadnienie

Dotychczasowa wersja Statutu Gminy pochodzi sprzed ponad 10 lat stąd konieczna jest jego nowelizacja wynikająca ze zmian prawa w minionym okresie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr Maciej Jasinski

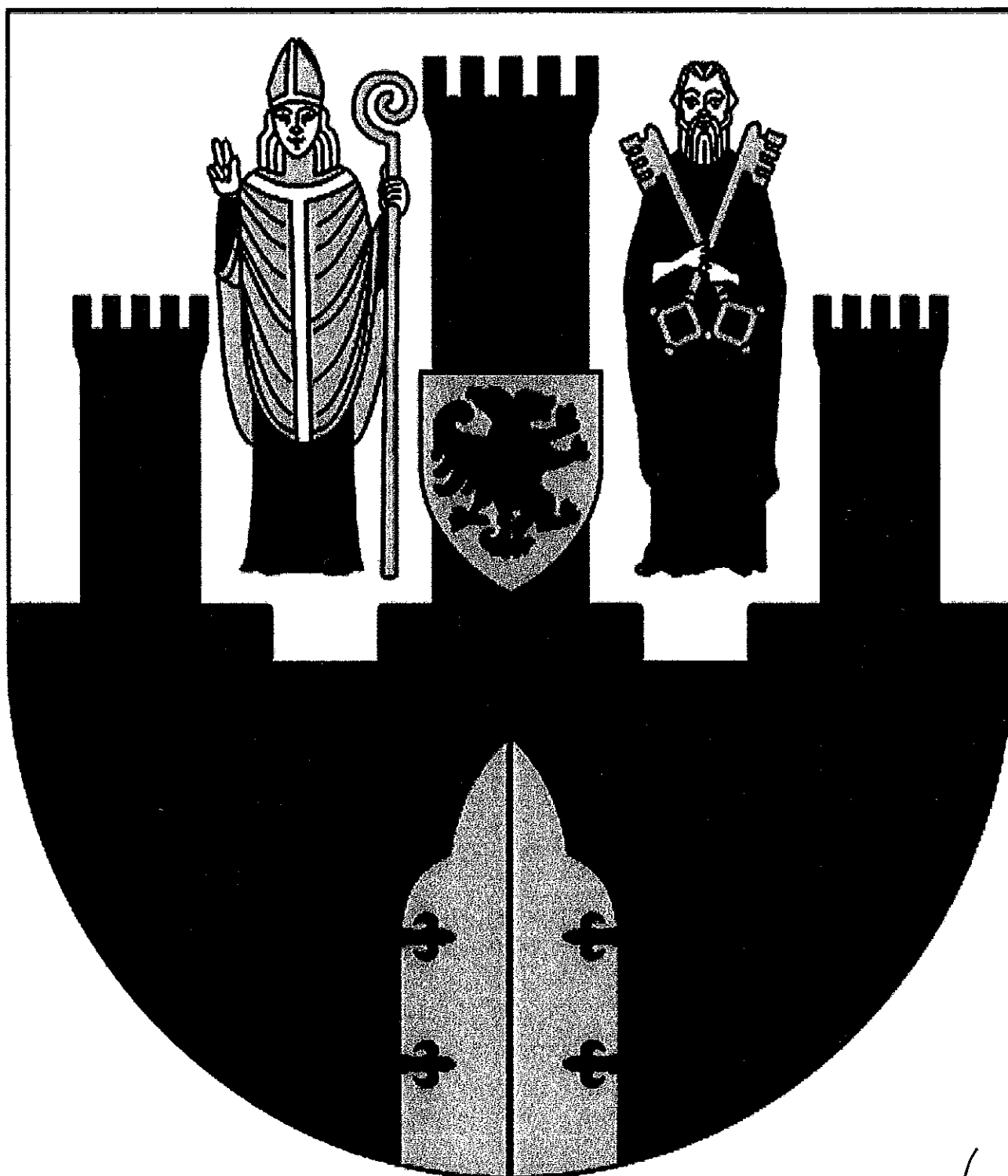
Granice terytorialne Gminy Brześć Kujawski



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA
mgr M. K. K. K.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

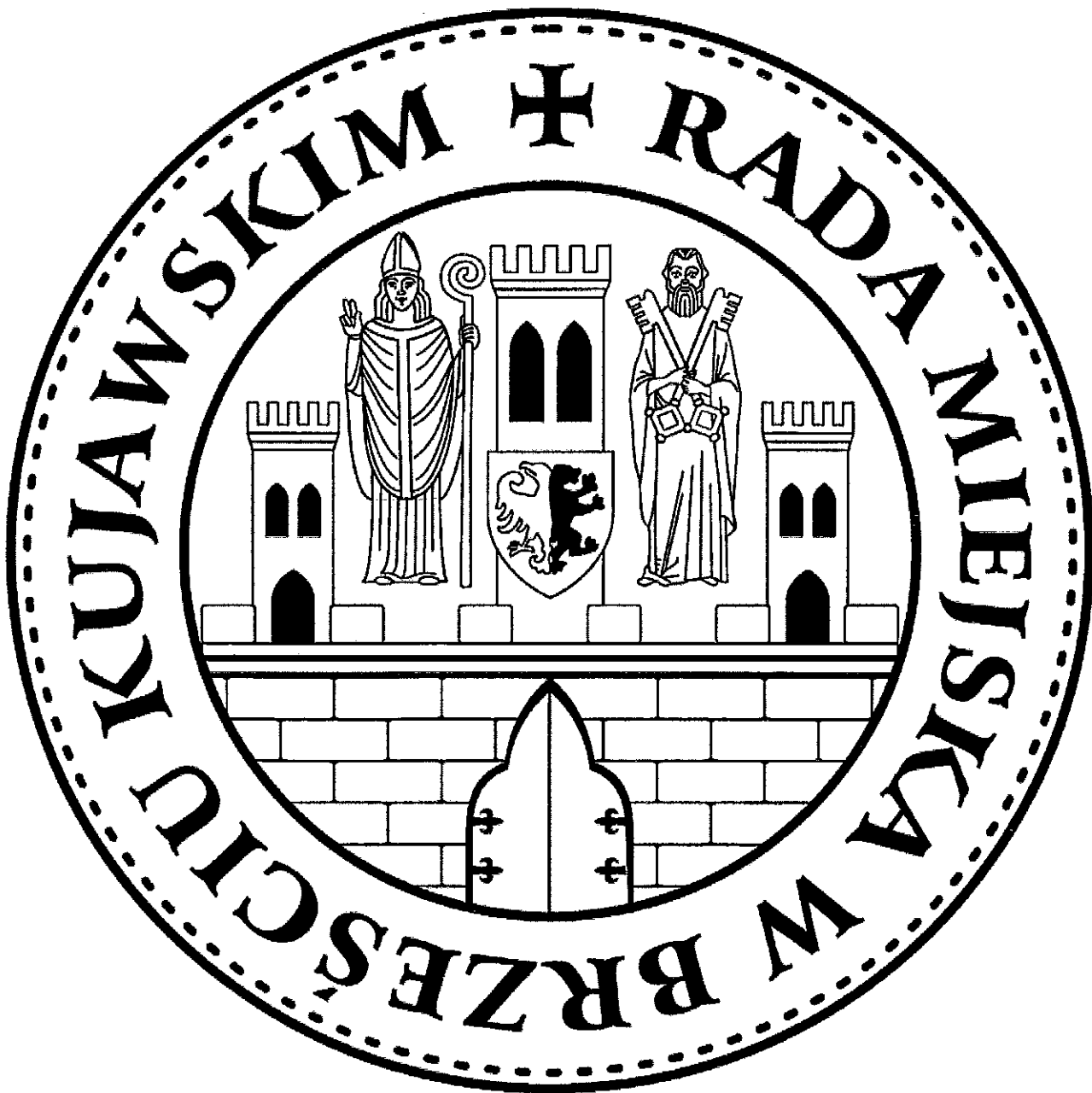
HERB GMINY BRZEŚĆ KUJAWSKI



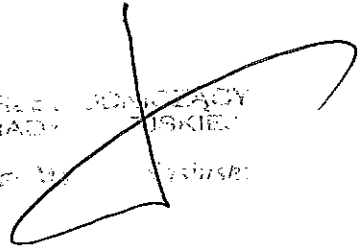
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BRZEŚĆ KIJAWSKI

mgr Marek ...

Pieczęć urzędowa Gminy Brześć Kujawski



RADA MIEJSKA
MIASTO BRZEŚĆ KUJAWSKI
M. Burmistrz



ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY BRZEŚĆ KUJAWSKI



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BRZEŚĆ KIJAWSKI
mgr inż. Józef Jasinski

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name 'mgr inż. Józef Jasinski'.