

Zarządzenie Nr 80/19

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski

z dnia 11 lipca 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art.30 ust.1 w związku z art.5a ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz uchwały Nr XLIV/368/19 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2018 r. poz.3203) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadza się z inicjatywy Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski konsultacje społeczne o zasięgu gminnym z mieszkańcami Gminy Aleksandrów Kujawski oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie obejmującym zasięgiem Gminę Aleksandrów Kujawski w celu zebrania opinii, uwag i wniosków o projekcie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin rozpoczęcia konsultacji ustala się na dzień 12 lipca 2019 r. , a termin zakończenia na dzień 2 sierpnia 2019 r.

§ 3. 1. Konsultacje społeczne przeprowadzone zostaną poprzez zamieszczenie projektu uchwały, o której mowa w § 1 na stronie internetowej www.aleksandrowkujawski.pl, Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl> oraz na tablicach ogłoszeń umieszczonych na terenie Gminy i Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Konsultacje społeczne prowadzone będą w formie pisemnej poprzez zgłaszanie uwag i propozycji rozwiązań na formularzu konsultacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wypełniony formularz konsultacyjny należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 sierpnia 2019 r. do godziny 14.00:

1) w sekretariacie (pok. nr 104) Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, w godzinach pracy urzędu (w przypadku przesłania pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego),


2) pocztą elektroniczną – scan dokumentu na adres: sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl,

3) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) Gminy Aleksandrów Kujawski.

4. Formularze anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Z up. Wójta

mgr Malwina Andrusiak
Zastępca Wójta

Formularz konsultacyjny
Projektu uchwały Rady Gminy Aleksandrów Kujawski
w sprawie Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski

1. Informacje o zgłaszającym:		Podpis składającego uwagi i wnioski (osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji / podmiotu)
1.1 Mieszkaniec Gminy Aleksandrów Kujawski		
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
1.2 Organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy Aleksandrów Kujawski		
Nazwa Organizacji/ podmiotu		
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej w Imieniu organizacji/podmiotu		

2. Zgłaszane uwagi i propozycje rozwiązań:

Lp.	Zapis w projekcie uchwały, do którego zgłaszane są uwagi (rozdział, paragraf, ustęp, punkt.....)	Propozycja nowego brzmienia (paragrafu, ustępu, punktu...) lub propozycja zamieszczenia nowego zapisu w projekcie uchwały	Uzasadnienie

Uwagi:

1. Wypełnienie informacji o zgłaszającym wymienionych w punkcie 1.1 lub 1.2 bezwzględnie wymagane.
2. Administratorem danych osobowych zebranych podczas konsultacji społecznych jest Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski z siedzibą ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu weryfikacji uprawnienia do udziału w konsultacjach społecznych i nie podlegają udostępnianiu osobom trzecim. Każdemu przysługuje prawo wglądu we własne dane, ich poprawianie. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w procesie konsultacji.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 80/19

Wójta Gminy Aleksandrów Kuj.

z dnia 11.07.2019 r.

**UCHWAŁA NR /.../19
Rady Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 2019 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXV/366/09 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2009 r. Nr 112, poz.1851).

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

Uzasadnienie

Statut Gminy został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik do uchwały Nr
Rady Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia

STATUT GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1. Gmina Aleksandrów Kujawski działa za pośrednictwem swoich organów na podstawie przepisów prawa, w tym niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie- oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Aleksandrów Kujawski, wymienione w § 4 ust. 3 statutu.
- 2) radzie- oznacza to Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) przewodniczącym- oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) wiceprzewodniczącym- oznacza to Wiceprzewodniczący Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) wójcie- oznacza to Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 7) komisjach- oznacza to Komisje Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 8) sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 9) skarbniku- oznacza to Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 10) sołectwie- oznacza to jednostkę pomocniczą Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej- oznacza to jednostkę Gminy Aleksandrów Kujawski, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy,
- 12) statucie- oznacza to Statut Gminy Aleksandrów Kujawski
- 13) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 14) klubie- oznacza to klub radnych,
- 15) radcy prawnym gminy- oznacza to radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 7) zasady udziału kierowników jednostek organizacyjnych gminy w pracach rady oraz uprawnienia dla jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy i korzystania z nich.

Rozdział 2

Ustrój Gminy Aleksandrów Kujawski

- § 4.** 1. Mieszkańcy Gminy Aleksandrów Kujawski tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą urzędu i organów Gminy jest miasto Aleksandrów Kujawski.
3. Gmina położona jest w powiecie aleksandrowskim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 134 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
- § 5.** Gmina Aleksandrów Kujawski jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
- § 6. 1.** Gmina dzieli się na 28 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały rady. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Rada uchwała dla każdej gminnej jednostki organizacyjnej odrębny statut.
4. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać w szczególności:
- 1) nazwę jednostki,
 - 2) siedzibę,
 - 3) teren działalności,
 - 4) przedmiot działalności.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna organów gminy

- § 8.** Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.
- § 9. 1.** Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
- § 10.** Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:
- 1) przewodniczącym,
 - 2) wiceprzewodniczącymi,
 - 3) komisjami stałymi,
 - 4) doraźnymi komisjami do określonych zadań.
- § 11.1.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przysługuje radnym.

§ 12. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez przewodniczącego lub starszy wiekiem wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady oraz zleca i czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, przekazuje przygotowane materiały radnym oraz zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji:
 - a) otwiera i zamyka sesję rady,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 7) koordynuje prace komisji rady,
- 8) przyjmuje pisma, skargi, wnioski i petycje mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 9) reprezentuje radę na zewnątrz.

§ 13. 1. Rada powołuje komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) oraz inne komisje stałe i doraźne.

2. Skład osobowy komisji, nazwę oraz przedmiot ich działania określa rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 4 radnych. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. W skład komisji powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów.

5. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji doraźnej.

6. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, radny informuje o tym przewodniczącego rady.

§ 14. Do zadań stałych komisji rady należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał
- 2) kontrola działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których została powołana komisja; w zakresie sprawowania funkcji kontrolnych stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału V,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, przewodniczącego i wójta.

§ 15.1. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku braku możliwości sprawowania funkcji, jego zastępca.

3. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego komisji przysługuje każdemu radnemu., będącemu członkiem danej komisji:

5. Do zadań przewodniczącego komisji , a w przypadku jego nieobecności do zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 2) ustalanie terminów i porządku posiedzeń komisji,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń komisji,
- 4) przewodniczenie obradom komisji,
- 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz innych dokumentów komisji,
- 6) opracowanie projektów planów pracy komisji
- 7) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji i przedstawianie ich radzie.

6. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji może zostać złożony przez przynajmniej połowę członków danej komisji.

§ 16. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w terminie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) informowanie mieszkańców o sprawach gminy i działalności rady gminy,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 5) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków wnoszonych przez mieszkańców gminy,
- 6) współdziałanie z mieszkańcami gminy.

3. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których został wybrany.

4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji rady i posiedzeniach komisji, pisemnie telefonicznie lub w inny skuteczny sposób w terminie 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji.

§ 17. Obsługę rady gminy zapewnia wójt.

Rozdział 4

Tryb pracy organów gminy

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również w drodze uchwały przyjmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania;
 - 2) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
 - 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
 - 4) stanowiska – wyrażające pogląd w określonej sprawie.
3. Do deklaracji, apeli, opinii i stanowisk ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i w trybie nadzwyczajnym.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 20.1. O sesji przewodniczący zawiadamia wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia obrad za pomocą listów zwykłych, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na sesję mogą być przekazywane wraz z zawiadomieniem o sesji, także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał,
- 4) inne niezbędne materiały.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a także podanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej na 7 dni kalendarzowych przed dniem odbycia sesji.

§ 21. 1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję z uwzględnieniem również osób zgłoszonych przez wójta i przewodniczących komisji.

2. W sesjach rady powinien uczestniczyć wójt lub osoby przez niego wskazane.

§ 22. Sesje rady są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 23. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady gminy, przewodniczący stwierdza brak quorum i ogłasza przerwę.

§ 24. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

§ 25. Otwarcie sesji rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego lub osoby go zastępującej słów o treści: „Otwieram obrady... sesji Rady Gminy Aleksandrów Kujawski”.

§ 26. Po otwarciu sesji przewodniczący lub wiceprzewodniczący:

- 1) Stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) Przedstawia porządek obrad.

§ 27. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) Otwarcie sesji,
- 2) Stwierdzenie kworum,
- 3) Wybór protokolanta obrad,
- 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji,
- 5) Rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) Wolne wnioski, informacje i komunikaty,
- 7) Zamknięcie obrad sesji.

2. Porządek obrad pierwszej sesji rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
- 2) Wybór składu osobowego stałych komisji rady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych lub wójt.

4. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

5. Wniosek o przerwę w obradach winien zawierać termin, miejsce i godzinę kontynuacji posiedzenia.

6. Wójt może wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o ustanowienie przerwy w obradach.

7. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwy w obradach. W przypadku stwierdzenia braku kworum odnotowuje się w protokole imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

§ 28. Informację, o której mowa w § 27 ust. 1 pkt 5 Statutu składa wójt lub osoba wyznaczona przez wójta do jego zastępowania w formie pisemnej wszystkim radnym wraz z zawiadomieniem na sesję.

§ 29. 1. Interpelacje i zapytania radnych do wójta składane są w formie pisemnej za pośrednictwem przewodniczącego.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

3. W treści interpelacji i zapytania należy wskazać, poza elementami wymienionymi w art. 24 ust. 4 i 5 ustawy, datę i podpis radnego zgłaszającego interpelację lub zapytanie. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie wójtowi.

4. Na zasadach określonych w ust. 1, 2 i 3 udziela się odpowiedzi na pytania kierowane na piśmie przez mieszkańców gminy.

§ 30.1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad poszczególnymi punktami.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez przewodniczącego.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu, przestrzegając zasady, że czas wystąpienia nie powinien przekraczać 5 min.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym lub zobowiązanym do udziału w sesji rady gminy.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu innym osobom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

7. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób narusza porządek obrad bądź uchybia powadze prowadzenia sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Postanowienie ust. 6 stosuje się również do publiczności uczestniczącej w obradach.

9. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

§ 31. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) wycofania projektu uchwały,
- 4) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania,
- 5) zamknięcia listy dyskutantów,
- 6) ustalenia czasu na wystąpienia mówców,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) ponownego przeliczenie głosów,
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie projektodawcom,
- 10) ustanowienia przerwy.

§ 32.1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Radny ma prawo, zwłaszcza w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, o czym przewodniczący powinien zawiadomić radę.

3. Wnioski formalne Przewodniczący po dopuszczeniu do wypowiedzi jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 33. Przewodniczący jest odpowiedzialny przed radą za sprawny przebieg obrad i zgodne z procedurą podejmowanie uchwał.

§ 34. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) wójt,
- 2) 3 radnych,
- 3) klub radnych,
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy, w imieniu których działa komitet obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, przewodniczący rady kieruje te projekty do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszości.

3. Zasady wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców, o której mowa w ust.1 pkt. 4, określa ustawa oraz odrębna uchwała rady.

§ 35.1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść, przedmiot uchwały
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) uzasadnienie,
- 6) podpis projektodawcy.

2. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych.

§ 36.1. Projekty uchwał wnosi się na ręce przewodniczącego, który niezwłocznie po zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu przekazuje je właściwym komisjom (a w przypadku projektów złożonych przez podmioty wymienione § 34 ust. 1 pkt 2-4 statutu – także wójtowi) w celu ich zaopiniowania.

2. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przewodniczący umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 37. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji projektodawca lub inna wskazana przez niego osoba.

2. Przedstawienie projektu polega na odczytaniu tekstu proponowanej uchwały w całości bądź omówieniu tylko niektórych istotnych elementów uchwały.

§ 38. 1. Opinię o projekcie uchwały przedstawia się w następującej kolejności:

- 1) komisje,
- 2) ekspert w dziedzinie związanej z projektem, jeżeli został powołany w tej sprawie
- 3) skarbnik pod względem skutków finansowych, jeżeli projekt nie został złożony przez wójta.

2. Po przedstawieniu opinii, o których mowa w ust.1, przewodniczący otwiera dyskusję.

§ 39. 1. Po zamknięciu dyskusji projektodawca ma prawo ponownego zabrania głosu, aby ustosunkować się do spraw poruszanych w dyskusji.

2. Po odczytaniu numeru oraz tytułu uchwały przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 40. 1. Rada Gminy może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do projektodawcy celem uzupełnienia.

2. Pod głosowanie poddaje się całość projektu uchwały, jeżeli do chwili podejmowania tej czynności nie zaproponowano żadnych zmian, albo poprawki pochodzą od autora projektu.

3. Jeżeli poprawki do projektu uchwały wnieśli radni niebędący autorami projektu- głosowaniu poddaje się każdą poprawkę z osobna, a następnie projekt uchwały uwzględniający przegłosowane wcześniej poprawki.

4. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny uzyskać pod względem formalno-prawnym opinię radcy prawnego.

§ 41. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego.

§ 42. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 43.1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowo „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu z obrad sesji.

4. Po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów, wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.

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

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

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

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

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

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

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

§ 45. Przewodniczący rady nie poddaje pod głosowanie projektów uchwał podejmowanych w następstwie przeprowadzonego wcześniej tajnego głosowania w sprawie wyboru. Po zakończeniu procedury wyboru przewodniczący rady odczytuje tylko tekst uchwały, po czym podpisuje taką uchwałę.

§ 46.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów za. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

§ 47. Uchwały rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

§ 48.1. Podjęte przez radę uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w BIP oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

2. Uchwała bądź przepis ustawy może przewidywać inny sposób ogłaszania uchwały.

3. Odpisy uchwał przewodniczący niezwłocznie przekazuje wójtowi do realizacji.

§ 49.1. Z każdej sesji rady gminy sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji rady i stwierdzenie kworum,
- 4) przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji rady,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad,
- 7) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8) przebieg głosowań i ich imienne wyniki,
- 9) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji rady,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu z sesji rady dołącza się:

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

3. Protokół z poprzedniej sesji rady, z którego treścią radni winni zapoznać się w urzędzie w terminie do kolejnej sesji zwyczajnej, przyjmowany jest na jednej z najbliższych sesji rady. Na wniosek radnego protokół z sesji rady może być przesłany w drodze elektronicznej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone do Przewodniczącego na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§ 50 Z obrad sesji sporządza się i udostępnia materiały audiowizualne rejestrujące w pełni przebieg sesji.

§ 51.1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę, jeżeli przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji.

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

3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wskazanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 4-5.

4. Przewodniczący komisji zawiadamiają o terminie posiedzenia z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni kalendarzowych z wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w celu zaopiniowania uchwał na sesję zwołaną w trybie nadzwyczajnym, lub rozpatrywania pilnych spraw wynikających z przebiegu trwającej sesji.

5. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego rady lub połowy ogólnej liczby członków komisji. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w terminie 7 dni, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący rady.

6. Przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego rady oraz wójta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

7. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji za pomocą listów zwykłych, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie komisji przekazuje się w formie pisemnej wraz z listowym zawiadomieniem o komisji, lub w formie elektronicznej bądź na nośnikach elektronicznych.

8. Informacje o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu. Radni niebędący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 52.1. Komisja w sprawach będących przedmiotem jej działania, wyraża opinie lub zajmuje stanowisko w drodze uchwał.

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

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

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

- 1) wójta,
- 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zatrudnionych pracowników.

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

§ 54.1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy.

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

§ 55. 1. Komisje mogą korzystać z pomocy pracownika ds. obsługi rady gminy oraz radcy prawnego gminy.

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

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

§ 56.1. Komisje stałe przedkładają radzie sprawozdania ze swej działalności.

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

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 57. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy oraz niniejszego statutu.

2. Rada musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji Rewizyjnej przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 59. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 60.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierzonego przez radę, a sprawozdanie z realizacji tego planu przedkłada najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

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

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

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

§ 61. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

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

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

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

§ 63.1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych, co najmniej dwuosobowych.

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

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

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

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

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

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

§ 65.1. Kierownicy kontrolowanych gminnych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

§ 66. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej gminnej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej gminnej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę gminnej jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika gminnej jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.
4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej gminnej jednostki oraz wójta wystąpienie zawierające wnioski z przeprowadzonej kontroli.

§ 67.1. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.
3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 68.1. Komisja działa na podstawie ustawy oraz niniejszego statutu.

2. Rada musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawicieli wszystkich klubów.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje dotyczące zadań lub działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i ich kierowników, w sprawach należących do zadań własnych gminy.
4. Skargi, wnioski i petycje opisane w ust. 3 rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji nadzorowanym przez przewodniczącego rady.
5. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez radę, przewodniczący kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zbadania zasadności zarzutów zawartych w skardze. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o terminie rozpatrzenia skargi.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego dotyczy skarga. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi obejmujące projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.
7. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O sposobie załatwienia skargi przewodniczący zawiadamia skarżącego przesyłając odpis podjętej uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

8. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady, przewodniczący przedstawia do zaopiniowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wnioski są rozpatrywane na najbliższej sesji rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

9. Petycję, która wpłynęła do rady przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie komisji. Jeżeli komisja uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, za pośrednictwem przewodniczącego przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej komisji rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

11. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

12. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, komisja przedkłada radzie projekt uchwały rady w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji wraz z jej uzasadnieniem, uwzględniając stanowisko komisji, zawierające krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku, albo propozycję w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji.

13. Przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

14. Corocznie w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w roku poprzednim.

15. Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji następnej kadencji.

Rozdział 7

Zasady działania klubu radnych.

§ 69.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Klub działa od momentu jego zgłoszenia przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwiska i imiona członków oraz wskazanie przewodniczącego klubu.

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

§ 70. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 71.1. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

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

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

§ 73.1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 74.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8

Jednostki pomocnicze Gminy Aleksandrów Kujawski

§ 75.1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa.

2. Granice sołectw, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdego sołectwa statuty uchwalane przez radę.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

- 1) z inicjatywy samej rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy, co najmniej 50% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym teren działania jednostki pomocniczej, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

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

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

§ 77. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń

komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 78. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji, z prawem głosu w sprawach dotyczących zakresu działania sołectwa, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 79.1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

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

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

§ 80.1. Rada może wyposażać sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania powierzonych im zadań.

2. Zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego, zasady korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia, określa rada gminy w statucie sołectwa.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.

§ 81. Każdemu udostępnia się dokumenty w sposób określony w ustawach.

§ 82.1. Protokoły z posiedzeń sesji udostępnia się jako materiał audiowizualny rejestrujący w pełni przebieg obrad,

2. Protokoły z posiedzeń komisji podlegają udostępnieniu w urzędzie w biurze obsługi rady w dniach i godzinach przyjmowania interesantów

3. Dokumenty z zakresu działania wójta udostępniają właściwe komórki organizacyjne urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 83. Dokumenty, o których mowa w § 82 statutu każdy może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

§ 84. Uprawnienie określone w § 82 statutu nie mają zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 85. Dokumenty z zakresu działania wójta i rady gminy udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10

Insignia Gminy i nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.

§ 86.1. Gmina posiada własne insygnia w postaci herbu, sztandaru, flagi i pieczęci.

2. Rada Gminy może nadać honorowe obywatelstwo gminy osobom szczególnie zasłużonym dla gminy, także cudzoziemcom.

3. Nadanie honorowego obywatelstwa następuje w formie uchwały na uroczystym posiedzeniu rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.

4. Przyznanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

5. Osoba uhonorowana nabywa prawo udziału w posiedzeniach rady z głosem doradczym.

6. Wójt gminy prowadzi księgę uhonorowanych obywateli gminy.

§ 87. Pozbawienie tytułu honorowego obywatela Gminy Aleksandrów Kujawski może nastąpić w przypadku popełnienia przez uhonorowanego przestępstwa z niskich pobudek orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym. .

Rozdział 11

Postanowienia końcowe.

§ 88. Zmian statutu dokonuje się w formie właściwej dla jego uchwalenia.

Napis



Napis



Wykaz sołectw

1. Białe Błota
2. Chrusty
3. Goszczewo
4. Łazieniec
5. Grabie
6. Nowy Ciechocinek
7. Odolion
8. Opoczki
9. Opoki
10. Ostrowąs
11. Ośno
12. Ośno Drugie
13. Otłoczyn
14. Plebanka
15. Poczalkowo
16. Podgaj
17. Przybranowo
18. Przybranówek
19. Rożno-Parcele
20. Rudunki
21. Słomkowo
22. Słońsk Dolny
23. Służewo
24. Stawki
25. Wilkostowo
26. Wołuszewo
27. Wólka
28. Zduny

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Urząd Gminy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim
4. Szkoła Podstawowa w Stawkach im. Marii Danilewicz Zielińskiej
5. Szkoła Podstawowa w Służewie im. Tadeusza Kościuszki
6. Szkoła Podstawowa w Przybranowie im. mjr Dobrzańskiego Hubala
7. Szkoła Podstawowa w Opokach im. Powstańców Wielkopolskich
8. Szkoła Podstawowa w Ostrowąsie im. ks. kan. Jana Matusiaka
9. Szkoła Podstawowa w Wołuszewie im. Wincentego Piotrowskiego
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Służewie
11. Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie