

**UCHWAŁA NR XIII/ 109 /19
RADY GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

z dnia 15 października 2019 r.


zmieniająca uchwałę 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 ze zm.¹⁾) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XII/103/19 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2019 r. poz.4625) zmienia się Statut Gminy Aleksandrów Kujawski , stanowiący załącznik do uchwały zmienionej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Waldemar Bartczak

1000-264
BUDKA PRAWNY

Marcin Brzdek

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U .z 2019 r. poz.1309 i poz.1696.

UZASADNIENIE

Statut Gminy został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa. Projekt statutu został zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Rady Gminy.

W załączniku do uchwały, który stanowi Statut Gminy zostały wprowadzone zmiany m.in. określające „Tryb pracy Wójta” oraz doprecyzowano zapisy w zakresie „Trybu pracy rady gminy”. Zmiany statutu nie powodują skutków finansowych.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Waldemar Bortezak

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:

- gminie- oznacza to Gminę Aleksandrów Kujawski,
- radzie- oznacza to Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- przewodniczącym- oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- wiceprzewodniczącym- oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- wójtce- oznacza to Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
- komisjach- oznacza to Komisje Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- skarbniku- oznacza to Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski,
- sołectwie- oznacza to jednostkę pomocniczą Gminy Aleksandrów Kujawski,
- gminnej jednostce organizacyjnej- oznacza to jednostkę Gminy Aleksandrów Kujawski, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy,
- statucie- oznacza to Statut Gminy Aleksandrów Kujawski
- ustawie- oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- klubie- oznacza to klub radnych,

§ 3. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 3) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 6) zasady udziału kierowników jednostek organizacyjnych gminy w pracach rady oraz uprawnienia dla jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy i korzystania z nich.

Rozdział 2.

Gmina

§ 4. 1. Gmina Aleksandrów Kujawski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

3. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku Gmina Aleksandrów Kujawski, w polu umieszczone jest godło państwowe.

§ 6. 1. 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.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

§ 7. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 8. Siedziba organów gminy znajduje się w miejscowości Aleksandrów Kujawski.

Rozdział 3. Organy gminy

§ 9. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada gminy.

2. W skład rady gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 10. Organem wykonawczym gminy jest wójt gminy.

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze gminy

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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.

§ 12. 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 proponowany przebieg granic, 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.

§ 13. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

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

§ 15. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

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

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

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna rady gminy

§ 17. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 18. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 19. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przysługuje radnym.

§ 20. Przewodniczący organizuje pracę rady, poprzez:

- 1) zwoływanie sesje rady,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady oraz zlecanie i czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, przekazywanie przygotowanych materiałów radnym oraz zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) czuwanie nad sprawnym przebiegiem sesji:
 - a) otwieranie i zamykanie sesję rady,
 - b) sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udzielanie i odbieranie głosu,
 - d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał rady, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów rady,
- 7) koordynowanie pracy komisji rady,
- 8) przyjmowanie pism, skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu,
- 9) reprezentowanie rady na zewnątrz.

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

5. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

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

§ 22. 1. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego komisji przysługuje każdemu radnemu będącemu członkiem danej komisji.

Rozdział 6. Radni

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

2. Radni realizują swoje zadania 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. Radny uczestniczy 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 w terminie 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji.

Rozdział 7. Zasady działania klubu radnych

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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.

§ 25. 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 liczby członków klubu.

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

§ 26. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

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

§ 27. 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. Tryb pracy rady gminy

1. Sesje rady gminy

§ 28. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w pozostałych przepisach.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 29. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący zgodnie z art.19 ust.2. ustawy o samorządzie gminnym.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się radnym w formie elektronicznej, a na wniosek radnego listownie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30. 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 może uczestniczyć wójt lub osoby przez niego wskazane.

3. Przebieg sesji

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

§ 32. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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

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

§ 35. Po otwarciu sesji przewodniczący lub wiceprzewodniczący:

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

§ 36. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać:

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

§ 37. 1. Z reguły sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. 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.

§ 38. 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.

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. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

§ 39. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym 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 przeliczenia głosów,
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie projektodawcy,
- 10) ustanowienia przerwy.

§ 40. 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 poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu do wypowiedzi jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 41. 1. Z każdej sesji rady gminy sporządza się protokół, który powinien 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 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.

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.

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

4. Uchwały

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

- 1) wójt,
- 2) 3 radnych,
- 3) klub radnych,
- 4) grupa mieszkańców, o których mowa w art.41a ust.2 ustawy

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.

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały,
- 4) treść, przedmiot uchwały
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) sposób ogłoszenia uchwały
- 8) uzasadnienie,

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.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

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

§ 49. 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.

5. Procedura głosowania

§ 50. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący podaje numer, odczytuje tytuł uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 51. 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.

§ 52. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53. 1. W przypadkach określonych w art.14 ust.3 ustawy 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.

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

3. 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.

§ 54. .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.

§ 55. 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.

Rozdział 9. Komisje rady

§ 56. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

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 drogą elektroniczną, za pomocą listów zwykłych lub telefonicznie. Materiały na posiedzenie komisji przekazuje się w formie elektronicznej lub w formie pisemnej

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.

§ 57. 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.

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

- 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.

§ 59. 1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy.

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

§ 60. 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.

§ 61. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

Rozdział 10. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 62. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech pod warunkiem zachowania wymogów z art.18a ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera rada zwykłą większością głosów, a jego zastępcę wybierają członkowie ze swojego składu.

2. Zasady kontroli

§ 63. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego 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.

§ 64. Zakres zadań komisji rewizyjnej obejmuje:

- 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,

§ 65. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 66. 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.

§ 67. 1. Kierownicy kontrolowanych gminnych jednostek zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli, 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.

3. Protokoły kontroli

§ 68. 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 ujmują 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.

§ 69. 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.

4. Absolutorium

§ 70. Przewodniczący komisji rewizyjnej doręcza przewodniczącemu rady opinię do sprawozdania z wykonania budżetu gminy i wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi, skierowane do rady, nie później niż do dnia 10 czerwca po upływie roku budżetowego.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 71. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada zwykłą większością głosów, a jego zastępcę wybierają członkowie ze swego składu.

§ 72. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 73. 1. Komisja działa na podstawie ustawy oraz niniejszego statutu.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

Rozdział 12. **Tryb pracy wójta**

§ 74. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane mu ustawami zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

§ 75. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji rady.

Rozdział 13. **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.**

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

§ 77. 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.

§ 78. Dokumenty, o których mowa w § 77 statutu każdy może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

§ 79. Uprawnienie określone w § 80 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.

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


Rozdział 14. **Insignia gminy i nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.**

§ 81. 1. Gmina posiada własne insignia w postaci herbu, sztandaru, flagi i pieczęci.

2. Rada gminy może nadać honorowe obywatelstwo gminy osobom szczególnie zasłużonym dla gminy.
3. Nadanie honorowego obywatelstwa następuje w formie uchwały na uroczystym posiedzeniu rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.
4. Osoba uhonorowana nabywa prawo udziału w posiedzeniach rady z głosem doradczym.
5. Wójt gminy prowadzi księgę uhonorowanych obywateli gminy.

Rozdział 15.
Postanowienia końcowe.

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


PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Waldemar Bartczak



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Waldemar Bartczak

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Waldemar Bartczak

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. Początkowo
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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Waldemar Bartzak